

Uchwała Nr 3250/24
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia 18 kwietnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 2024 poz. 107) Zarząd Powiatu uchwała:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STARGARDZIE

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie zwanym dalej „PCPR”.

§ 2. PCPR realizuje zadania własne powiatu oraz zlecone z zakresu administracji rządowej w obszarze pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

§ 3. PCPR pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad działalnością PCPR w imieniu Zarządu Powiatu sprawuje Wicestarosta Powiatu Stargardzkiego przy pomocy Biura Polityki Społecznej.

§ 5. Działalność PCPR regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

- 11) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw;
- 12) uchwały Nr V/35/99 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu pod nazwą „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie”;
- 13) Statutu Powiatu Stargardzkiego;
- 14) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 15) Zarządzenia nr 134/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 28 września 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 16) Niniejszego Regulaminu.

§ 6. Ilekcrc w Regulaminu jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki;
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Stargardzkiego lub Zarząd Powiatu Stargardzkiego;
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 5) Placówkach - należy przez to rozumieć Placówki Opiekuńczo - Wychowawcze Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 6 w Stargardzie i Placówkę Opiekuńczo - Wychowawczą Nr 4 w Witkowie Drugim, prowadzone przez Powiat;
- 6) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy lub placówki opiekuńczo-wychowawcze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.

§ 7. 1. W celu realizacji zadań PCPR współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi osobami prawnymi, osobami fizycznymi, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami rynku pracy, sądami.

2. Zadania o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności zadania:

- 1) własne Powiatu;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone w drodze porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) wynikające z uchwał Rady lub Zarządu;
- 5) wynikające z innych aktów prawnych.

§ 8. 1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w PCPR pracowników.

2. Kierownikiem PCPR i zwierzchnikiem służbowym jest Dyrektor.

3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd.

ROZDZIAŁ 2

Zasady funkcjonowania PCPR

§ 9. PCPR działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
- 4) terminowości załatwiania spraw;
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu;
- 6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania;
- 7) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 10. 1. Pracownicy PCPR realizując powierzone im zadania kierują się zasadami praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, a także zapewniają, w granicach przewidzianych prawem, transparentność prowadzonych postępowań.

2. Standardy zachowań etycznych pracowników PCPR określa odrębne zarządzenie.

§ 11. 1. PCPR zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością, z zastrzeżeniem ustawowych wyjątków.

2. Podstawowym źródłem udostępniania obligatoryjnej informacji publicznej o działalności PCPR jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 12. PCPR przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, stosując odpowiednie polityki bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja PCPR

§13. PCPR działa w strukturze organizacyjnej zespołów, które realizują zadania, do wykonania których zostały powołane.

§ 14. 1. W skład PCPR wchodzi następujące zespoły:

- 1) Zespół finansowo – księgowy;
- 2) Zespół kadrowo – administracyjno - gospodarczy;
- 3) Zespół świadczeń i rozliczeń;
- 4) Zespół pomocy społecznej;
- 5) Zespół rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 6) Zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 7) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

2. W PCPR stanowiskami kierowniczymi są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownicy zespołów.

§ 15. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje stałe lub doraźne zespoły, w skład których mogą wchodzić pracownicy i osoby spoza pracowników PCPR.

§ 16. Schemat struktury organizacyjnej PCPR przedstawia załącznik nr 1 do uchwały.

ROZDZIAŁ 4

Zakres działania i kompetencje kierownictwa PCPR

§ 17. Dyrektor kieruje PCPR przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników zespołów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.

§ 18. Do kompetencji Dyrektora PCPR należy:

1. W zakresie zarządzania PCPR:

- 1) kierowanie PCPR i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu PCPR oraz gospodarowanie mieniem PCPR;
- 3) współdziałanie z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, sądem oraz jednostkami samorządu terytorialnego w celu właściwego wykonywania zadań PCPR;
- 4) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PCPR;
- 6) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych do rozpatrzenia przez Dyrektora PCPR;
- 8) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 10) występowanie do Starosty w sprawach dotyczących PCPR;
- 11) przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
- 12) przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora picczy;
- 13) upoważnianie poszczególnych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.

2. W zakresie organizowania pracy PCPR:

- 1) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 2) koordynowanie działań zespołów i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zespołami i pracownikami;
- 5) kształtowanie prawidłowych relacji pomiędzy pracownikami i właściwych stosunków międzyludzkich;
- 6) dekretowanie korespondencji wpływającej do PCPR;
- 7) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności PCPR;
- 8) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych obowiązujących w PCPR;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez pracowników w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

3. W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCPR;
- 2) kreowanie polityki kadrowej i płacowej;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP, p.poż, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki Pracowników PCPR;
- 4) dokonywanie zmian zakresów czynności pracowników PCPR.

4. W zakresie spraw opiekuńczych:

- 1) bieżący nadzór nad właściwym standardem opieki nad dziećmi i stwarzanie im warunków harmonijnego psychofizycznego rozwoju;
- 2) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 3) współpracowanie z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.

5. W imieniu Starosty nadzór nad jednostkami pomocy społecznej określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 19. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Zespołu świadczeń i rozliczeń;
- 2) Zespołu pomocy społecznej;
- 3) Zespołu rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§ 20. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę:

- 1) Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) Zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej.

§ 21. 1. W czasie nieobecności Zastępcy jego zadania przejmuje Dyrektor lub wyznaczony przez niego inny pracownik.

2. W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępca przejmuje jego obowiązki jako kierownika PCPR.

§ 22. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad opracowaniem i realizacją powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) realizowanie postanowień sądowych poprzez zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej;
- 3) nadzór nad prowadzeniem akt osobowych wychowanków;
- 4) przewodniczenie pracom Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków i dzieci przebywających w pieczy rodzinnej;
- 5) podpisywanie pism wychodzących do organów administracji państwowej i samorządowej w zakresie zagadnień dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych i pieczy rodzinnej;
- 6) współuczestniczenie w ocenie pracy wychowawców i zatrudnionych pracowników świadczących pracę na rzecz placówek opiekuńczo-wychowawczych i pracujących z rodzinami zastępczymi;
- 7) zgłaszanie informacji o przebywających w pieczy zastępczej wychowankach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 8) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie z upoważnienia starosty danych o których mowa w art. 38d ust. 1 pkt 1,4,5,6, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 9) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych o których mowa w art. 38d ust. 2 i 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 10) przekazywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pobyt małoletnich w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na miejsce wychowanków przebywających m.in. w OOW/MOW/Zakładzie Poprawczym;
- 11) wydawanie opinii dotyczących zasadności przyznawania dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka świadczeń na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka – jednorazowo, kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki – jednorazowo lub okresowo, środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego oraz innych świadczeń wynikających z ustawy;
- 12) przygotowywanie powództwa o zasądzanie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 13) przygotowywanie informacji niezbędnych do zawierania porozumień z innymi powiatami w związku z przyjęciem małoletnich spoza powiatu, a także ustalanie właściwej gminy i powiatu do ponoszenia odpłatności;
- 14) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w pieczy;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 16) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;

- 17) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 18) wystawianie skierowań do poszczególnych Placówek dla dzieci skierowanych do instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 19) powiadamianie sądu MOPS/GOPS/zespołu świadczeń i rozliczeń o przyjęciu dziecka do Placówki;
- 20) występowanie o dokumentację dotyczącą dziecka skierowanego do instytucjonalnej pieczy zastępczej;

§ 23. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie Zespołem finansowo-księgowym;
- 2) realizowanie praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji Głównego Księgowego określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu PCPR oraz kontrolą ich wykonywania;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 7) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu PCPR;
- 8) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej PCPR;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych PCPR;
- 10) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach związanych z inwentaryzacją oraz sprawowaniem nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- 11) prowadzenie, zatwierdzanie i generowanie odpowiednich deklaracji jednostkowych VAT oraz rejestrów jednostkowych VAT wraz z plikami JPK.

§ 24. 1. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego PCPR regulują odrębne przepisy.

2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego zadania przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 25. 1. Do zadań Kierownika zespołu kadrowo - administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) kierowanie zespołem kadrowo - administracyjno-gospodarczym;
- 2) koordynowanie procesem naboru pracowników, podnoszenia kwalifikacji i szkoleń;
- 3) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w PCPR;
- 4) koordynowanie obiegu informacji i dokumentacji;
- 5) nadzorowanie gospodarowania mieniem PCPR;

- 6) nadzorowanie systemu udostępniania informacji publicznej oraz aktualizowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) organizowanie sprawnej obsługi kancelaryjnej;
- 8) nadzorowanie zaopatrzenia w artykuły niezbędne dla funkcjonowania biura;
- 9) zapewnianie nadzoru technicznego budynków;
- 10) organizowanie pracy firm serwisowych;
- 11) przygotowywanie projektów umów serwisowych;
- 12) nadzorowanie prowadzenia gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz ich ewidencji;
- 13) ustalanie potrzeb konserwacyjno-remontowych i modernizacyjnych biura i placówek oraz podejmowanie działań zapewniających ich realizację;
- 14) nadzorowanie utrzymywania w pełnej sprawności technicznej samochodów i urządzeń poprzez zlecenie właściwemu serwisowi naprawczemu;
- 15) wyposażanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami;
- 16) opracowywanie zakresów czynności pracowników;
- 17) nadzorowanie przestrzegania prawa zamówień publicznych;
- 18) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz paraflowanie korespondencji zewnętrznej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi;
- 19) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 20) przygotowywanie i aktualizacja planów zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 22) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;

2. Kierownik zespołu kadrowo -administracyjno-gospodarczego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. W czasie nieobecności Kierownika zespołu kadrowo -administracyjno-gospodarczego jego obowiązki przejmuje Administrator.

§ 26. 1. Do zadań Kierownika zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczą placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) współpraca i współdziałanie z Zespołem wychowawców w placówkach opiekuńczo-wychowawczych poprzez Wychowawcę Koordynatora;
- 2) stałe utrzymywanie przepływu informacji o planowanych działaniach i decyzjach podejmowanych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, a także stała możliwość porozumiewania się w tych sprawach;
- 3) działanie i podejmowanie decyzji w zakresie bieżących spraw opiekuńczo – wychowawczych;
- 4) stwarzanie warunków do harmonijnego i wszechstronnego rozwoju wychowanków;
- 5) rozliczanie wychowawców z przyznanych godzin na pracę indywidualną z wychowankiem;
- 6) branie udziału w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków;

- 7) wnioskowanie do Zastępcy Dyrektora o zwołanie w razie potrzeby doraźnego posiedzenia zespołu;
- 8) współpraca z sądem, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej, rodzinami biologicznymi wychowanków oraz rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 9) kontrolowanie stanu sanitarno-higienicznego wszystkich pomieszczeń placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 10) kontrolowanie sporządzania posiłków, zgodnie z zatwierdzonym jadłospisem;
- 11) kontrolowanie dokonywania wpisów w dzienniku raportów z przebiegu dziennej i nocnej pracy placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 12) kontrolowanie dokonywania wpisów w kartach odzieżowych wychowanków;
- 13) kontrolowanie dokumentacji prowadzonej przez wychowawców w placówkach: kart zajęć zorganizowanych z dziećmi i wykazu wydawanych leków;
- 14) monitorowanie na bieżąco stanu ewidencji wychowanków w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej;
- 16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz paraflowanie korespondencji zewnętrznej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi.

2. Kierownik zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

3. W czasie nieobecności Kierownika zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

§ 27. 1. Do zadań Kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy:

- 1) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą m.in. w ramach rodzin pomocowych;
- 2) dokonywanie w imieniu organizatora rodzinnej pieczy, w konsultacji z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz asystentem rodziny pracującym z rodziną dziecka, oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 4) nadzorowanie pracy koordynatorów pieczy zastępczej i osób bezpośrednio współpracujących z rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka;
- 5) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 6) przedstawianie Zastępcy Dyrektora opinii dotyczących zasadności przyznawania dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka świadczeń na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka – jednorazowo, kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki – jednorazowo lub okresowo, środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,

- niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego oraz innych świadczeń wynikających z ustawy;
- 7) koordynowanie procesem naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, rodziny zastępczej zawodowej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - 8) koordynowanie organizowania szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - 9) koordynowanie organizowania szkoleń dla rodzin zastępczych mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji pod kątem ich potrzeb;
 - 10) koordynowanie pozyskiwania wolontariuszy i rodzin pomocowych do pomocy w rodzinnej formie pieczy zastępczej;
 - 11) koordynowanie prowadzenia poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie korespondencji zewnętrznej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi.

2. Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

3. W czasie nieobecności Kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

ROZDZIAŁ 5

Zadania wspólne pracowników PCPR

§ 28. 1. Do zadań komórek organizacyjnych PCPR należy:

- 1) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 2) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora o zaistniałych ryzykach i zagrożeniach w realizacji powierzonych zadań;

2. Pracownicy PCPR, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu, zobowiązani są w szczególności do:

- 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 2) stałego uzupełniania wiedzy i umiejętności w zakresie wykonywanych czynności na stanowisku pracy;
- 3) planowania pracy;
- 4) sprawnego i terminowego załatwiania spraw;
- 5) informowania Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
- 6) prowadzenia stałej i bieżącej kontroli swojej pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani w szczególności do:

- 1) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora, w szczególności poprzez:
 - a) określanie i aktualizowanie zakresów ich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień;

- b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań;
 - c) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz okresowych ocen kwalifikacyjnych, przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie systemów informatycznych oraz innych przepisów prawa;
- 2) wykonywania wewnętrznej kontroli i analizy ryzyka dla realizowanych zadań;
 - 3) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innej komórki organizacyjnej;
 - 4) udzielania wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
 - 5) wdrażania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej;

§ 29. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni, którymi są:

- 1) dla kierowników komórek organizacyjnych – Dyrektor przy współudziale Zastępcy Dyrektora;
- 2) dla pozostałych pracowników – Kierownicy zespołów lub osoby bezpośrednio je nadzorujące.

ROZDZIAŁ 6

Ramowe zakresy zadań zespołów

§ 30 Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej zlokalizowany jest w Stargardzie przy ul. Gen. W. Andersa 14.

§ 31. 1. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i prowadzi sprawy związane z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez pieczę zastępczą.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m. in. coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 5) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;

- 6) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 7) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 8) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, wolontariuszy oraz rodzin pomocowych;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 15) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 16) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej;
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 18) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 19) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 20) dokonywanie oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka pod kątem predyspozycji do pełnienia funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 21) uczestniczenie w zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 22) prowadzenie rejestru danych dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej;
- 23) organizowanie opieki nad dzieckiem w rodzinnych oraz instytucjonalnych formach pieczy zastępczej oraz kierowanie i umieszczanie w nich dzieci;

- 24) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 25) przygotowywanie projektów wniosków o wytoczenie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 26) współpraca z Zespołem Świadczeń i Rozliczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka;
- 27) aktualizowanie danych do umieszczenia na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie pracy Zespołu.
- 28) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 32. Zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej zlokalizowany jest w Stargardzie przy ul. Gen. W. Andersa 14.

§ 33. 1. Do zadań realizowanych przez Zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej należy realizacja zadań związanych z organizacją i przebywaniem dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych:

- 1) zapewnienie dziecku i młodzieży całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 2) realizowanie przygotowanego przez wychowawcę prowadzącego we współpracy z asystentem rodziny lub inną osobą wskazaną przez ośrodek pomocy społecznej planu pomocy dziecku;
- 3) umożliwianie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnienie dzieciom dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi rekompensującymi braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowującymi do życia społecznego;
- 7) zapewnienie dziecku wyżywienia dostosowanego do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 8) zapewnienie dziecku rozwoju uzdolnień i zainteresowań oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 9) przygotowanie dziecka do samodzielnego życia;
- 10) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- 11) zaopatrzenie w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
- 12) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 13) wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę, środki higieny osobistej i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
- 14) wyposażenie w zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
- 15) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 16) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dziecko od 5 roku życia w wysokości nie niższej niż 1 % i nie wyższej niż 8 % kwoty o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 17) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 18) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 19) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 20) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeśli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka;
- 21) pokrycie kosztu przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką;
- 22) w przypadku ciąży małoletniej odpowiednie do jej potrzeb warunki bytowe oraz stałą opiekę psychologiczną i położniczo-ginekologiczną;
- 23) organizowanie zespołów dokonujących okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 24) zgłaszanie informacji o przebywających w pieczy instytucjonalnej dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych celem poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 25) składanie w odpowiednim terminie do sądu wniosku o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia w rodzinie przysposabiającej;
- 26) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

2. W ramach działań interwencyjnych sprawowanie doraźnej opieki nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności obowiązek przyjęcia dziecka w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia opieki.

§ 34. 1. W strukturach PCPR działają placówki opiekuńczo – wychowawcze, jako komórki organizacyjne, zwane dalej „Placówkami” tj.:

- 1) placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego i specjalistyczno – terapeutycznego:
 - a) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 z siedzibą w Stargardzie przy ulicy K. Szymanowskiego 56/32, sprawującą opiekę do 14 wychowanków w wieku od 10 roku życia do usamodzielnienia się, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, w przypadkach określonych w art. 37 ust. 2 pkt. 1-2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - b) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 z siedzibą w Stargardzie przy ulicy Marszałka J. Piłsudskiego 103/1-2-3, sprawującą opiekę do 14 wychowanków w wieku od 10 roku życia do usamodzielnienia się, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, w przypadkach określonych w art. 37 ust. 2 pkt. 1-2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - c) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3 z siedzibą w Stargardzie przy ulicy A. Mickiewicza 1A/4, sprawującą opiekę do 14 wychowanków w wieku od 10 roku życia do usamodzielnienia się, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, w przypadkach określonych w art. 37 ust. 2 pkt. 1-2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego, specjalistyczno – terapeutycznego i interwencyjnego:

- a) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 4 z siedzibą w Witkowie Drugim przy ul. Ogrodowej 17, gmina Stargard, sprawującą opiekę do 14 wychowanków w wieku od 10 roku życia do usamodzielnienia się, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, w przypadkach określonych w art. 37 ust. 2 pkt. 1-2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- b) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 6 z siedzibą w Stargardzie przy ulicy Generała W. Andersa 14, sprawującą opiekę do 14 wychowanków w wieku od 10 roku życia do usamodzielnienia się, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, w przypadkach określonych w art. 37 ust. 2 pkt. 1-2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi w placówkach opiekuńczo-wychowawczych określone są w załącznikach do Regulaminu:

- 1) w załączniku nr 2 dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1;
- 2) w załączniku nr 3 dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2;
- 3) w załączniku nr 4 dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3;
- 4) w załączniku nr 5 dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4;
- 5) w załączniku nr 6 dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 6.

§ 35. W ramach zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej pracują specjaliści: psychologzy i pedagodzy oraz pracownik socjalny.

§ 36. Do zadań specjalistów należy:

- 1) prowadzenie psychologicznych badań diagnostycznych dzieci i młodzieży;
- 2) opracowanie diagnozy psychofizycznej dzieci oraz wskazówek dotyczących pracy opiekuńczo-wychowawczej dla wychowawców;
- 3) prowadzenie, organizowanie zajęć o charakterze psychoterapeutycznym – celem eliminowania wykrytych nieprawidłowości rozwoju (współpraca z wychowawcą, pedagogiem);
- 4) uczestnictwo w zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka celem wypracowania najkorzystniejszych form i metod pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 5) indywidualne i grupowe konsultacje dla wychowanków dotyczące analizy przebiegu procesu wychowawczo-dydaktycznego, sposobów zapobiegania nieprawidłowościom rozwojowym i ich eliminowaniu;
- 6) pomoc wychowawcom w profilaktyce trudności wychowawczych i zaburzeń w zachowaniu poprzez indywidualne i grupowe spotkania z dziećmi i młodzieżą (zaspokajanie potrzeb psychologicznych, pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów, informacje dotyczące prawidłowego i nieprawidłowego zaspokajania potrzeb);
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 8) współpraca z osobami wspierającymi działania wychowawcze placówek, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, konsultacje umożliwiające wypracowanie najkorzystniejszych zmian rozwojowych wychowanków;
- 9) świadczenie innych form pomocy dzieciom w zależności od ich potrzeb;
- 10) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce;

- 11) wspomaganie rodzin wychowanków w realizowaniu funkcji opiekuńczych i wychowawczych;
- 12) działanie na rzecz utrzymania stałych kontaktów z rodzicami oraz na rzecz możliwie jak najszybszego powrotu wychowanków do rodzin;
- 13) współdziałanie z instytucjami i organizacjami wspomagającymi dziecko i rodzinę, sądami, społecznościami lokalnymi, mające na celu zapobieganie zerwania więzi między wychowankami i rodzinami oraz skracanie pobytu wychowanków w placówce;
- 14) sporządzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach wychowanków;
- 15) prowadzenie akt osobowych wychowanków;
- 16) prowadzenie księgi ewidencji wychowanków;
- 17) prowadzenie księgi meldunkowej wychowanków;
- 18) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 37. Zespół świadczeń i rozliczeń zlokalizowany jest przy ul. Skarbowej 1 w Stargardzie.

§ 38. Do zadań Zespołu świadczeń i rozliczeń należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń rodzinom zastępczym;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń usamodzielnianym wychowankom;
- 4) przekazywanie do biura informacji gospodarczej danych na temat zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzinnych form pieczy zastępczej oraz wychowanków pieczy zastępczej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z partycypowaniem gmin i powiatów w ponoszeniu kosztów utrzymania dzieci przebywających w pieczy zastępczej, naliczanie kwoty obciążenia gmin i powiatów oraz wystawianie noty księgowej;
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami dotyczące zwrotu kosztów za utrzymanie dzieci w pieczy zastępczej;
- 9) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu powiatu stargardzkiego na terenie innych powiatów;
- 10) opracowywanie projektów planów wydatków w oparciu o projekty planów sporządzone przez Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu wykonywanych zadań;
- 12) przygotowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
- 13) wystawianie not obciążeniowych dla gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania części kosztów pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 14) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 39. Zespół rehabilitacji osób niepełnosprawnych zlokalizowany jest w Stargardzie przy ul. Skarbowej 1.

§ 40. Do zadań Zespołu rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej;
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1), oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 7) przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania dofinansowania ze środków PFRON do:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - e) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
 - f) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
 - g) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika;
 - h) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie;
- 8) realizacja programów finansowanych ze środków PFRON i innych funduszy;
- 9) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań;
- 10) prowadzenie rejestrów wniosków i umów realizowanych zadań;
- 11) sporządzanie umów dotyczących udzielania dofinansowania ze środków PFRON do rehabilitacji społecznej;

- 12) sporządzanie dokumentów wypłaty przyznanych ze środków PFRON dofinansowań (dyspozycje, listy wypłat);
- 13) rozliczanie zawartych umów pod względem merytorycznym i finansowym;
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania środków PFRON i innych zadań realizowanych przez Zespół;
- 15) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym;
- 16) podejmowanie działań mających na celu przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych;
- 17) nadzór merytoryczny i finansowy nad bieżącą działalnością warsztatów terapii zajęciowej;
- 18) weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań kwartalnych i sprawozdania rocznego warsztatów terapii zajęciowej;
- 19) przeprowadzanie kontroli z zakresu udzielanego dofinansowania ze środków PFRON;
- 20) sporządzanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących realizowanych zadań;
- 21) przeprowadzanie wizji lokalnych u osób ubiegających się o dofinansowanie kosztów likwidacji barier architektonicznych ze środków PFRON;
- 22) przygotowywanie propozycji podziału środków PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przekazywanych powiatowi algorytmem, po konsultacji ze Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 23) przygotowywanie do PFRON zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań;
- 24) opracowywanie materiałów planistycznych dochodów i wydatków, w zakresie wykonywanych zadań Zespołu;
- 25) sporządzanie analizy wykonania dochodów i wydatków w zakresie zadań Zespołu;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności, w zakresie realizowanych zadań Zespołu;
- 28) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 41. Zespół pomocy społecznej zlokalizowany jest w Stargardzie przy ul. Skarbowej 1.

§ 42. Do zadań Zespołu pomocy społeczne należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
- 2) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 3) przygotowywanie sprawozdania z działalności jednostki wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 4) umieszczanie w Domu Pomocy Społecznej w Dolicach osób skierowanych przez właściwy organ gminy;
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Dolicach osób skierowanych przed 1 stycznia 2004 roku;
- 6) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób zainteresowanych w domach dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz wystawianie not dla gmin za ich pobyt;
- 8) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki

osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

- 9) świadczenie pracy socjalnej w siedzibie jednostki oraz w środowisku, w tym przeprowadzanie wywiadów poza siedzibą jednostki;
- 10) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 11) udzielanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom;
- 12) prowadzenie mieszkań wspomaganych i treningowych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia;
- 13) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 14) udział w komisji ds. „inkubatora” w ramach programu „Na start”;
- 15) pomoc cudzoziemcom, którzy w Rzeczypospolitej Polskiej uzyskali status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 16) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 17) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 18) udzielanie informacji osobom i rodzinom o prawach i uprawnieniach;
- 19) przygotowywanie i realizowanie projektów, programów dotyczących realizowanych zadań;
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 21) prowadzenie rejestrów dotyczących realizowanych zadań;
- 22) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznanych potrzeb;
- 23) opracowywanie materiałów planistycznych dochodów i wydatków, w zakresie wykonywanych zadań;
- 24) sporządzanie analizy wykonania dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;
- 25) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej oraz innych programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 26) współpraca z gminami w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 28) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

- 29) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 30) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 31) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 43. Zespół finansowo-księgowy zlokalizowany jest w Stargardzie przy ul. Skarbowej 1.

§ 44. Do zadań Zespołu finansowo-księgowego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) obsługa finansowo – księgowa ZFŚS;
- 3) obsługa finansowo - księgowa zadań realizowanych z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz Wartości Niematerialnych i Prawnych;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald oraz weryfikację sald kont, rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie rozliczeń podatku VAT w ramach centralizacji;
- 7) rozliczanie udzielonych pracownikom zaliczek;
- 8) kontrola złożonych przez pracowników rozliczeń z tytułu delegacji służbowych;
- 9) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej z zakresu zadań PCPR oraz jednostek pomocy społecznej;
- 10) sporządzanie wniosków w sprawie wprowadzenia zmian w rocznym planie finansowym;
- 11) gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem finansowym;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych: Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu oraz Informacji dodatkowej – wraz z załącznikami;
- 14) sporządzanie okresowych analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, z zakresu zadań PCPR oraz jednostek pomocy społecznej;
- 15) sporządzanie list płac pracowników z tyt. umów o pracę i umów zlecenia oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy dotyczące pracowników i osób zatrudnionych na umowy zlecenia;
- 17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych;
- 18) prowadzenie rozliczeń z instytucją finansową składek na PPK;
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych Z-03, Z-06 - w zakresie wynagrodzeń;
- 20) współpraca z bankiem w zakresie obsługi bankowej, w tym bieżące regulowanie zobowiązań PCPR;
- 21) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości PCPR;

- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywanych zadań Zespołu,
- 23) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 45. Zespół kadrowo – administracyjno – gospodarczy zlokalizowany jest w Stargardzie przy ulicy Skarbowej 1.

§ 46. Do podstawowych zadań Zespołu kadrowo-administracyjno- gospodarczego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 5) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych;
- 6) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników PCPR;
- 10) prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych i kierowanie pracowników na badania z zakresu medycyny pracy;
- 11) organizowanie szkoleń okresowych pracowników z zakresu BHP i P.POŻ.;
- 12) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 13) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i stażami;
- 14) zgłaszanie do ubezpieczenia pracowników, członków ich rodzin (na wniosek pracownika) i zleceniobiorców oraz wyrejestrowywanie ich z ubezpieczenia;
- 15) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego dzieci umieszczone w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz ich wyrejestrowywanie;
- 16) Składanie wniosków o świadczenie wychowawcze dla wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, sporządzanie w systemie „e-PFRON2” miesięcznych informacji, deklaracji i innych - zgodnie z obowiązującymi przepisami wydanymi na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Elektroniczne przekazywanie dokumentów w terminach ustawowych;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz ewidencji uczestników PPK;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników;
- 20) prowadzenie spraw socjalnych w ramach ZFŚS, w tym organizowanie posiedzeń Komisji ds. gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji Komisji;
- 21) prowadzenie kart ewidencji środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ustalenie ekwiwalentu za pranie odzieży;
- 22) opracowywanie materiałów planistycznych w zakresie odpraw emerytalno-rentowych, nagród jubileuszowych i innych wydatków w zakresie wykonywanych zadań;

- 23) opracowywanie przepisów wewnętrznych wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze, regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ustalenie ekwiwalentu za pranie i używanie przez pracowników własnej odzieży do celów służbowych;
- 23) prowadzenie ewidencji analitycznej składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych z ruchu środków trwałych;
- 25) gospodarowanie artykułami biurowymi, w tym dokonywanie zakupów materiałów;
- 26) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów PCPR;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących wolontariuszy;
- 28) prowadzenie ewidencji pieczęci;
- 29) zaopatrywanie pracowników w środki higieny osobistej, środki czystości, oraz napojów profilaktycznych, zgodnie z przepisami BHP;
- 30) prowadzenie ewidencji artykułów biurowych;
- 31) prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczących umów-zleceń i umów o dzieło;
- 32) zapewnienie obsługi technicznej PCPR;
- 33) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 34) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 35) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 36) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 37) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych PCPR, w tym organizacja ochrony budynków, zapewnienie stałych przeglądów technicznych;
- 38) organizowanie i nadzorowanie konserwacji sprzętu, w tym komputerowego PCPR;
- 39) przyjmowanie interesantów i kierowanie do właściwych stanowisk merytorycznych;
- 40) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej;
- 41) obsługa korespondencji wychodzącej;
- 42) rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- 43) prowadzenie rejestru delegacji pracowników;
- 44) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 45) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 46) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 47) prowadzenie rejestru wniosków na Zarząd Powiatu;
- 48) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 49) uczestniczenie w organizacji pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PCPR;
- 50) obsługiwanie narad i konferencji;
- 51) gospodarowanie środkami transportu i zapewnienie ich efektywnego wykorzystania;
- 52) sporządzanie projektów umów:
 - a) o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka;
 - b) w sprawie zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
 - c) dla rodzin pomocowych;

ROZDZIAŁ 7

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§ 47. 1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, mają one obowiązek współdziałania.

2. Dyrektor może wyznaczyć komórkę organizacyjną koordynującą, do której należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.

3. Komórka organizacyjna koordynująca po zebraniu niezbędnych materiałów sporządza ostateczny dokument i przedstawia Dyrektorowi do podpisu.

ROZDZIAŁ 8

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 48. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości;
- 2) protokoły z kontroli przeprowadzonych w PCPR przez jednostki zewnętrzne;
- 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników;
- 4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Dyrektora;
- 5) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, posłów, senatorów a także radnych;
- 6) zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora;
- 7) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Powiatu.

2. Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane przez właściwego Kierownika komórki organizacyjnej i/lub Głównego Księgowego i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

3. Główny Księgowy parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.

§ 49. Do Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań zastępcy;
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości dyrektora, a związanych z zakresem zadań należących do zastępcy;
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 50. 1. Pracownicy opracowujący pisma, przy przekazywaniu ich do podpisu:

- 1) opatrują pismo inicjałami własnego imienia i nazwiska umieszczając je na każdym egzemplarzu pisma z lewej strony pod tekstem;
- 2) parafują jedną kopię (do akt sprawy) własnoręcznym podpisem i pieczętą imienną.

ROZDZIAŁ 9

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków

§ 51. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.

2. W sekretariacie PCPR prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 zawiera, w szczególności:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego;
- 6) informację o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.

4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w PCPR koordynuje i kontroluje kierownik zespołu kadrowo - administracyjno-gospodarczego.

5. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej przygotowaniu przez właściwe komórki organizacyjne, udziela Dyrektor.

§ 52. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 15.00- 16.00 po uprzednim uzgodnieniu terminu i godziny w sekretariacie.

2. Pozostali pracownicy PCPR przyjmują interesantów w godzinach pracy PCPR.

ROZDZIAŁ 10

Działalność kontrolna

§ 53. Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 54. 1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników PCPR oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w PCPR bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

5. Kontrolę funkcjonalną wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

6. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną prowadzą zespoły kontrolne powołane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

§ 55. Działalność kontrolną komórek organizacyjnych oraz doraźnych zespołów kontrolnych koordynuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe

§ 56. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 57. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 58. Traci moc uchwała nr 2145/22 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.

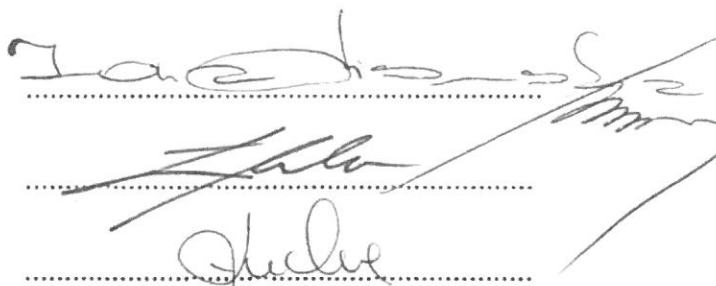
§ 59. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.

§ 60. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Iwona Wiśniewska – Starosta Stargardzki

Łukasz Wilkosz – Wicestarosta

Irena Agata Łucka – Członek Zarządu



UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie w obecnej strukturze rozpoczęło swoją działalność z dniem 01.11.2022 r. zgodnie z regulaminem organizacyjnym nadanym Uchwałą Nr 2359/22 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 6 października 2022 r. przeciągu tego czasu wystąpiły drobne zmiany zadań w zakresach poszczególnych zespołów.

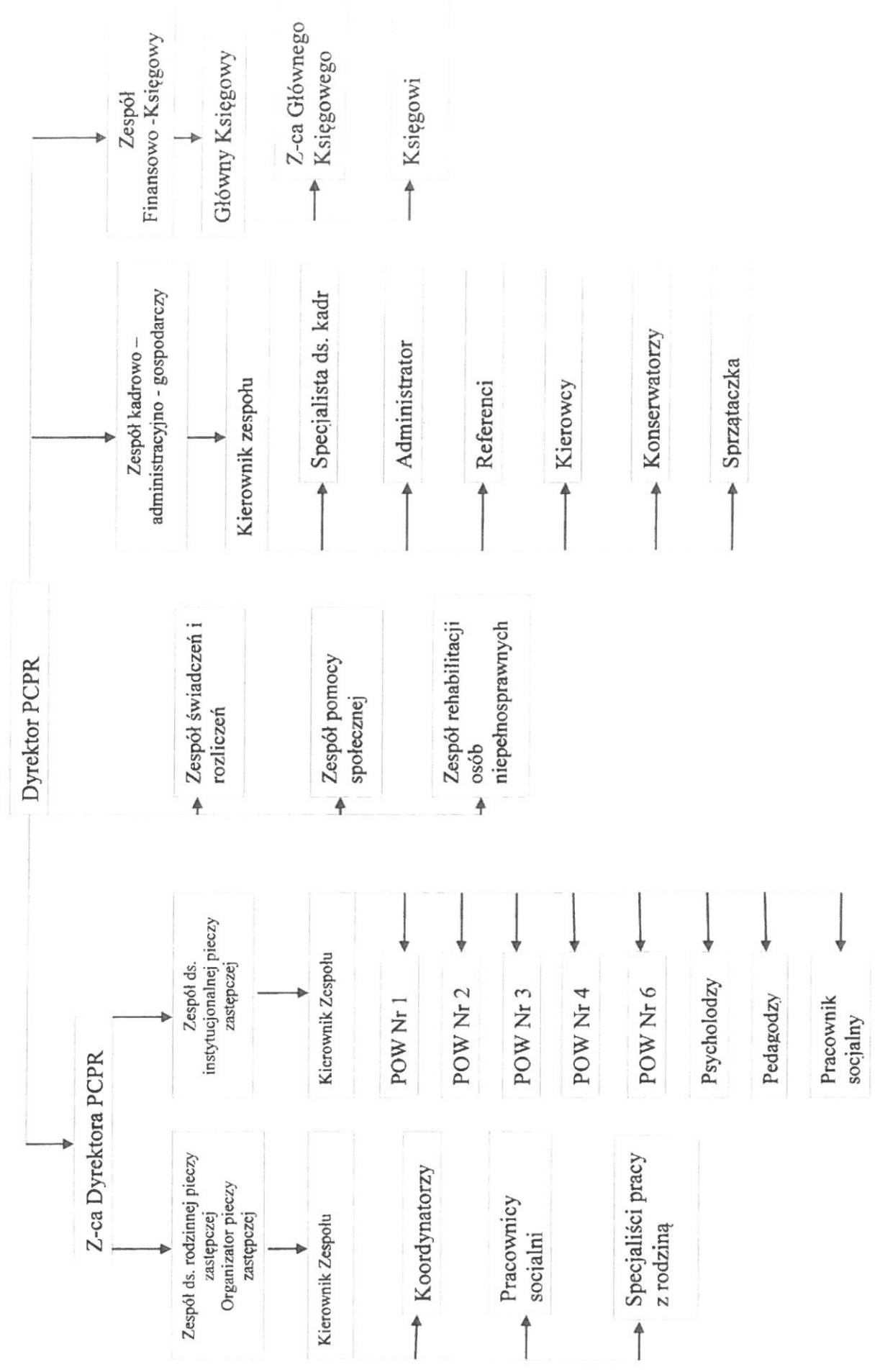
W celu usprawnienia działań tych zespołów należało ujednolicić zakresy obowiązków poszczególnych pracowników tych zespołów i przyporządkować te obowiązki do stanowisk na, których rzeczywiście są wykonywane.

I tak: z zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora PCPR usunięto prowadzenie księgi ewidencji wychowanków i prowadzenie księgi meldunkowej wychowanków, a powierzono pracownikowi socjalnemu będącemu w strukturze specjalistów Zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej. Zastępcy Dyrektora dodano wystawianie skierowań do poszczególnych Placówek dla dzieci skierowanych do instytucjonalnej pieczy zastępczej i występowanie o dokumentację dotyczącą dziecka skierowanego do instytucjonalnej pieczy zastępczej, które to zadania wcześniej były przypisane zespołowi Kadrowo-administracyjno -gospodarczemu. Z zadań Zespołu księgowo - finansowego wykreślono wystawianie not obciążeniowych dla gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania części kosztów pobytu dziecka w pieczy zastępczej - zadanie to realizuje Zespół świadczeń i rozliczeń. Zespołowi pomocy społecznej dodano przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz wystawianie not dla gmin za ich pobyt, które to zadanie nie było wcześniej realizowane.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Agnieszka Ignasiak
Agnieszka Ignasiak

Schemat struktury organizacyjnej PCPR



**Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 funkcjonującej w strukturze
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

§ 1. 1. Dzieci przyjmowane są do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 na podstawie skierowania wydanego przez PCPR.

2. PCPR przekazuje wraz ze skierowaniem dokumenty dziecka:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka;
- 2) odpis aktu zgonu rodzica w przypadku sierot lub półsierot;
- 3) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej;
- 4) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
- 5) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;
- 6) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

3. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:

- 1) karta pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc;
- 2) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
- 3) karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa lub pedagoga, z opisem ich przebiegu – o ile dziecko tego wymaga;
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 5) dokumentacja medyczna.

§ 2. 1. Kadre Placówki stanowią:

- 1) wychowawca – koordynator;
- 2) wychowawcy;
- 3) opiekun dziecięcy.

2. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności zapewnienie wychowankom właściwych warunków ich rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego w zakresie:

1) rozwoju osobowości poprzez:

- a) zaspokajanie potrzeb emocjonalno – uczuciowych;
- b) organizację życia gwarantującą zachowanie równowagi psychicznej i poczucie bezpieczeństwa;
- c) poszanowanie podmiotowości wychowanka, wysłuchanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;
- d) podtrzymywanie związków emocjonalnych z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- e) podejmowanie działań w celu powrotu do rodziny biologicznej;

- f) nawiązanie więzi uczuciowych i związków interpersonalnych;
 - g) kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków, sprzyjającego wyrabianiu pracowitości, rzetelności, wytrwałości, punktualności, wewnętrznej dyscypliny;
 - h) nabywanie umiejętności współżycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim, dotrzymywanie danego słowa;
 - i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu;
 - j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, uczenia gospodarności;
 - k) umożliwienie wychowankom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym poprzez właściwą rehabilitację społeczną;
- 2) ochrony zdrowia poprzez:
- a) zapewnienie potrzeb biologicznych (wyżywienie, odzież, ciepło, warunki mieszkaniowe i inne przedmioty osobistego użytku);
 - b) stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego i utrzymania dobrego stanu zdrowia;
 - c) zapewnienie wychowankom opieki pielęgniarskiej i lekarskiej;
 - d) zapewnienie wychowankom niepełnosprawnych rehabilitacji;
 - e) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;
- 3) przygotowania do samodzielnego życia poprzez:
- a) realizację obowiązku szkolnego oraz stworzenie warunków do dalszego kształcenia się, w celu zdobycia kwalifikacji zawodowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami;
 - b) nabywanie umiejętności wartościowego zagospodarowania wolnego czasu ujawniającego i rozwijającego zainteresowania i uzdolnienia;
 - c) zdobywanie niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie poprzez samodzielne przygotowywanie posiłków, obsługiwanie kuchennych urządzeń technicznych, poznawanie pozytywnych wzorców życia rodzinnego poprzez wyjazdy do rodzin zaprzyjaźnionych;
 - d) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne w samodzielnym organizowaniu gospodarstwa domowego;
 - e) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka, wdrażanie do organizowania czasu wolnego.
3. Do zadań wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w ust. 4 również:
- 1) współuczestniczenie w kierowaniu placówką;
 - 2) koordynacja pracy zespołu wychowawców w Placówce;
 - 3) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji wychowanków Placówki;
 - 4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dziennika raportów,
 - 5) sporządzanie planów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki;
 - 7) zaopatrywanie wychowanków w niezbędne artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły higieny osobistej oraz inne rzeczy wynikające z indywidualnych potrzeb

wychowanków;

- 8) organizacja czasu wolnego wychowankom przy współudziale z wychowawcami i wychowankami placówki;
- 9) gospodarowanie powierzonym koordynatorowi mieniem Placówki;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków placówki;

4. Do zadań wychowawców w szczególności należy:

- 1) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 2) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka;
- 5) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 6) prowadzenie karty pobytu dziecka;
- 7) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu asystentem rodziny i jego realizacja;
- 8) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków;
- 9) współdziałanie z opiekunami prawnymi, sądami, rodzinami zaprzyjaźnionymi, szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz innymi instytucjami,
- 10) dbanie o indywidualny rozwój wychowanków.

5. Do zadań opiekunki w szczególności należy:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 2) prowadzenie indywidualnej pracy opiekuńczo-wychowawczej z dzieckiem zgodnie z indywidualnym planem pomocy dziecku oraz pracy z grupą dzieci;
- 3) pomoc przy pielęgnacji, wychowaniu dzieci oraz wykonywanie zabiegów higienicznych u dzieci, które tego wymagają;
- 4) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków;
- 5) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych dzieci;
- 6) realizowanie zaleceń w procesie rehabilitacji;
- 7) dbanie o higienę otoczenia dziecka.

§ 3. Wychowanek Placówki ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki;
- 8) wyposażenia w odzież i obuwie;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu wychowawczego;
- 10) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych

przez system wychowawczy i zgodnie z obowiązującym regulaminem;

- 11) składania skarg i wniosków do Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 12) pokrycia przez Placówkę kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką i powrotu;
- 13) otrzymania drobnych kwot na własne wydatki;
- 14) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 15) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
- 16) uczestniczenia w kołach zainteresowania na terenie miasta, szkoły;
- 17) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 18) możliwości podjęcia pracy przez wychowanków w czasie wolnym (od 16 r. ż.).

§ 4. Wychowanek Placówki ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Zasadach funkcjonowania i zakresie opieki nad dziećmi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 funkcjonującej w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 2) uznania i poszanowania godności i podmiotowości innych osób, zwracania się z szacunkiem do innych;
- 3) dbałości o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 5) systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) przestrzegania rytmu dnia w Placówce;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 8) wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników Placówki;
- 9) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu Placówki;
- 10) punktualnego powrotu do Placówki;
- 11) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Placówki;
- 12) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumiennego pełnienia dyżurów i wykonywania prac z zakresu samoobsługi;
- 14) nienagannego zachowania w miejscach publicznych.

§ 5. 1. Wychowanek Placówki może być nagradzany m. in. za:

- 1) wzorową postawę i zachowanie w Placówce;
- 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce;
- 3) pracę na rzecz Placówki;
- 4) utrzymanie w czystości rzeczy osobistych, ładu i porządku w pokoju;
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

2. Wychowanek może uzyskać następujące nagrody:

- 1) pochwałą;
- 2) uznanie;

- 3) wspólne atrakcyjne spędzanie wolnego czasu;
- 4) sprawianie wychowankowi przyjemności;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) dodatkowe pieniądze (kieszonkowe);
- 7) zwolnienie z obowiązku;
- 8) uzyskanie jakiegoś przywileju;
- 9) wyróżnienia Zastępcy Dyrektora PCPR w formie ustnej lub pisemnej.

§ 6. 1. Wychowanek Placówki może być ukarany, jeżeli okoliczności i jego dobro tego wymagają.

2. Wychowanek może być ukarany w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 2) krzywdzące zachowania w stosunku do innych;
- 3) mówienie nieprawdy i zatajanie prawdy;
- 4) nieprzestrzeganie ustalonych zasad.

3. Kary stosowane względem wychowanków:

- 1) ponoszenie konsekwencji logicznych zachowania/zaniechania;
- 2) odebranie przywileju, przyjemności;
- 3) rozmowa dyscyplinująca;
- 4) upomnienie wychowawcy;
- 5) nagana wychowawcy;
- 6) nagana Zastępcy Dyrektora z wpisaniem do akt wychowanka;
- 7) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do oglądania telewizji;
- 8) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z komputera i Internetu (nie może utrudniać nauki i kontaktu z bliskimi).

§ 7. 1. Wychowanek może kwestionować zarówno winę, jak i rodzaj kary.

2. Odwołanie mogą wnosić: ukarany wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego.

3. Odwołanie można wnosić w terminie 7 dni od daty przedstawienia wychowankowi decyzji o karze, o której informowany jest też pokrzywdzony. Powinno mieć ono formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

4. Zastępca Dyrektora rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i może:

- 1) odwołać karę;
- 2) zmienić rodzaj kary;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 4) podtrzymać karę.

5. Rozstrzygnięcie Zastępcy Dyrektora wydane wskutek złożonego odwołania jest ostateczne.

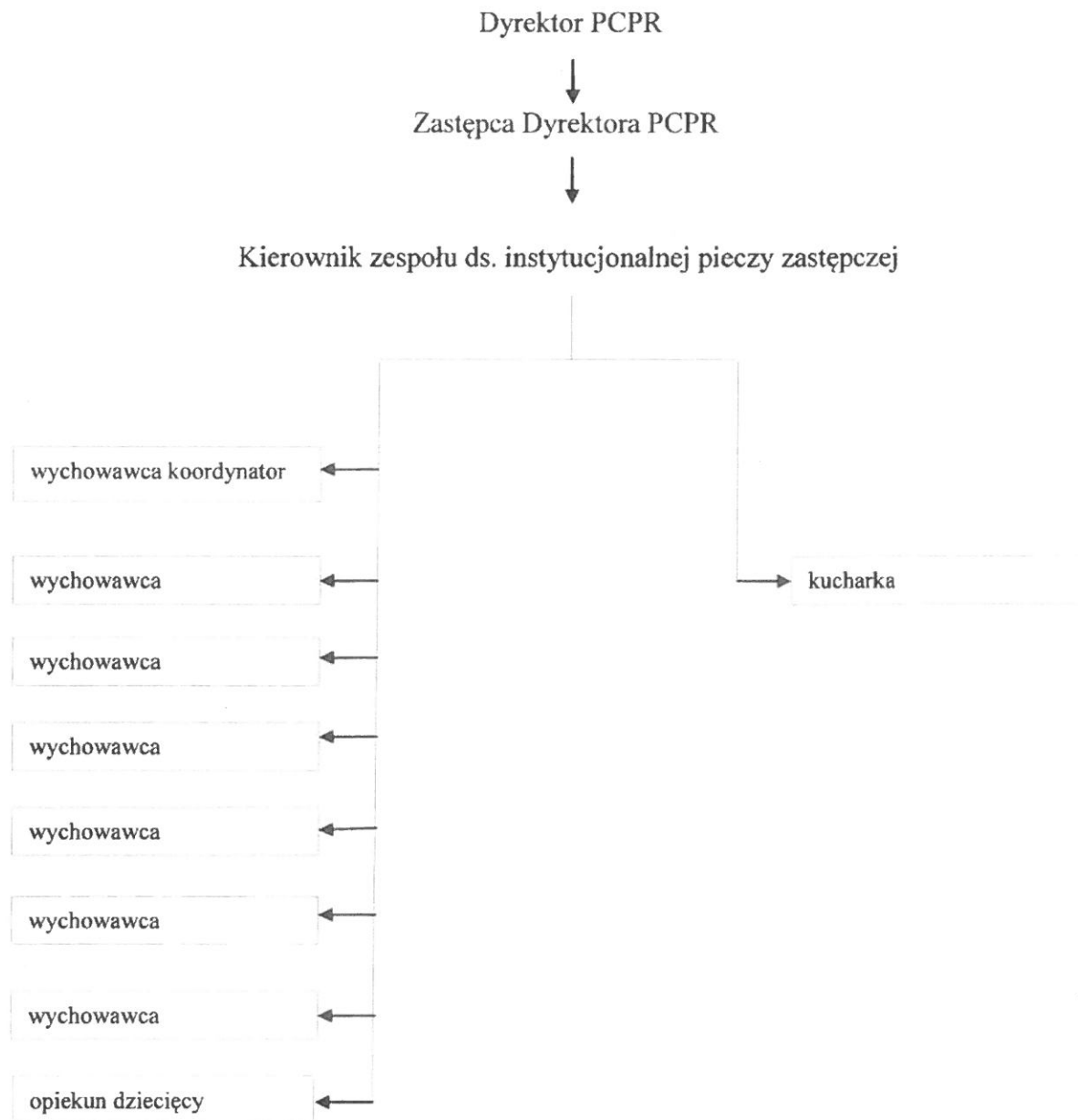
6. Jeżeli odwołanie zmierzało do wymierzenia łagodniejszej kary lub odwołania kary, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

7. Od kar nakładanych przez Zastępcę Dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora PCPR o ponowne rozpatrzenia sprawy. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

8. W wyniku odwołania o którym mowa w ust 7 Dyrektor PCPR może karę odwołać, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli wychowanek uzyska poręczenie Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Struktura organizacyjna
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1



**Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 funkcjonującej w strukturze
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

§ 1. 1. Dzieci przyjmowane są do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2 na podstawie skierowania wydanego przez PCPR.

2. PCPR przekazuje wraz ze skierowaniem dokumenty dziecka:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka;
- 2) odpis aktu zgonu rodzica w przypadku sierot lub półsierot;
- 3) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej;
- 4) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
- 5) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;
- 6) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

3. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:

- 1) karta pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc;
- 2) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
- 3) karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa lub pedagoga, z opisem ich przebiegu – o ile dziecko tego wymaga;
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 5) dokumentacja medyczna.

§ 2. 1. Kadrę Placówki stanowią:

- 1) wychowawca – koordynator;
- 2) wychowawcy;
- 3) opiekun dziecięcy.

2. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności zapewnienie wychowankom właściwych warunków ich rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego w zakresie:

- 1) rozwoju osobowości poprzez:
 - a) zaspokajanie potrzeb emocjonalno – uczuciowych;
 - b) organizację życia gwarantującą zachowanie równowagi psychicznej i poczucie bezpieczeństwa;
 - c) poszanowanie podmiotowości wychowanka, wysłuchanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;
 - d) podtrzymywanie związków emocjonalnych z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - e) podejmowanie działań w celu powrotu do rodziny biologicznej;

- f) nawiązanie więzi uczuciowych i związków interpersonalnych;
 - g) kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków, sprzyjającego wyrabianiu pracowitości, rzetelności, wytrwałości, punktualności, wewnętrznej dyscypliny;
 - h) nabywanie umiejętności współżycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim, dotrzymywanie danego słowa;
 - i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu;
 - j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, uczenia gospodarności;
 - k) umożliwienie wychowankom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym poprzez właściwą rehabilitację społeczną;
- 2) ochrony zdrowia poprzez:
- a) zapewnienie potrzeb biologicznych (wyżywienie, odzież, ciepło, warunki mieszkaniowe i inne przedmioty osobistego użytku);
 - b) stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego i utrzymania dobrego stanu zdrowia;
 - c) zapewnienie wychowankom opieki pielęgniarstwa i lekarskiej;
 - d) zapewnienie wychowankom niepełnosprawnym rehabilitacji;
 - e) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;
- 3) przygotowania do samodzielnego życia poprzez:
- a) realizację obowiązku szkolnego oraz stworzenie warunków do dalszego kształcenia się, w celu zdobycia kwalifikacji zawodowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami;
 - b) nabywanie umiejętności wartościowego zagospodarowania wolnego czasu ujawniającego i rozwijającego zainteresowania i uzdolnienia;
 - c) zdobywanie niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie poprzez samodzielne przygotowywanie posiłków, obsługiwanie kuchennych urządzeń technicznych, poznawanie pozytywnych wzorców życia rodzinnego poprzez wyjazdy do rodzin zaprzyjaźnionych;
 - d) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne w samodzielnym organizowaniu gospodarstwa domowego;
 - e) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka, wdrażanie do organizowania czasu wolnego.
3. Do zadań wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w ust. 4 również:
- 1) współuczestniczenie w kierowaniu placówką;
 - 2) koordynacja pracy zespołu wychowawców w Placówce;
 - 3) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji wychowanków Placówki;
 - 4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dziennika raportów,
 - 5) sporządzanie planów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki;
 - 7) zaopatrywanie wychowanków w niezbędne artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły higieny osobistej oraz inne rzeczy wynikające z indywidualnych potrzeb

wychowanków;

- 8) organizacja czasu wolnego wychowankom przy współudziale z wychowawcami i wychowankami placówki;
- 9) gospodarowanie powierzonym koordynatorowi mieniem Placówki;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków placówki;

4. Do zadań wychowawców w szczególności należy:

- 1) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 2) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka;
- 5) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 6) prowadzenie karty pobytu dziecka;
- 7) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu asystentem rodziny i jego realizacja;
- 8) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków;
- 9) współdziałanie z opiekunami prawnymi, sądami, rodzinami zaprzyjaźnionymi, szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz innymi instytucjami,
- 10) dbanie o indywidualny rozwój wychowanków.

5. Do zadań opiekunki w szczególności należy:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 2) prowadzenie indywidualnej pracy opiekuńczo-wychowawczej z dzieckiem zgodnie indywidualnym planem pomocy dziecku oraz pracy z grupą dzieci;
- 3) pomoc przy pielęgnacji, wychowaniu dzieci oraz wykonywanie zabiegów higienicznych u dzieci, które tego wymagają;
- 4) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków;
- 5) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych dzieci;
- 6) realizowanie zaleceń w procesie rehabilitacji;
- 7) dbanie o higienę otoczenia dziecka.

§ 3. Wychowanek Placówki ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki;
- 8) wyposażenia w odzież i obuwie;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu wychowawczego;
- 10) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych

przez system wychowawczy i zgodnie z obowiązującym regulaminem;

- 11) składania skarg i wniosków do Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 12) pokrycia przez Placówkę kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką i powrotu;
- 13) otrzymania drobnych kwot na własne wydatki;
- 14) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 15) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
- 16) uczestniczenia w kołach zainteresowania na terenie miasta, szkoły;
- 17) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 18) możliwości podjęcia pracy przez wychowanków w czasie wolnym (od 16 r. ż.).

§ 4. Wychowanek Placówki ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Zasadach funkcjonowania i zakresie opieki nad dziećmi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 funkcjonującej w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 2) uznania i poszanowania godności i podmiotowości innych osób, zwracania się z szacunkiem do innych;
- 3) dbałości o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 5) systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) przestrzegania rytmu dnia w Placówce;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 8) wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników Placówki;
- 9) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu Placówki;
- 10) punktualnego powrotu do Placówki;
- 11) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Placówki;
- 12) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumiennego pełnienia dyżurów i wykonywania prac z zakresu samoobsługi;
- 14) nienagannego zachowania w miejscach publicznych.

§ 5. 1. Wychowanek Placówki może być nagradzany m. in. za:

- 1) wzorową postawę i zachowanie w Placówce;
- 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce;
- 3) pracę na rzecz Placówki;
- 4) utrzymanie w czystości rzeczy osobistych, ładu i porządku w pokoju;
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

2. Wychowanek może uzyskać następujące nagrody:

- 1) pochwałą;
- 2) uznanie;

- 3) wspólne atrakcyjne spędzanie wolnego czasu;
- 4) sprawianie wychowankowi przyjemności;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) dodatkowe pieniądze (kieszonkowe);
- 7) zwolnienie z obowiązku;
- 8) uzyskanie jakiegoś przywileju;
- 9) wyróżnienia Zastępcy Dyrektora PCPR w formie ustnej lub pisemnej.

§ 6. 1. Wychowanek Placówki może być ukarany, jeżeli okoliczności i jego dobro tego wymagają.

2. Wychowanek może być ukarany w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 2) krzywdzące zachowania w stosunku do innych;
- 3) mówienie nieprawdy i zatajanie prawdy;
- 4) nieprzestrzeganie ustalonych zasad.

3. Kary stosowane względem wychowanków:

- 1) ponoszenie konsekwencji logicznych zachowania/zaniechania;
- 2) odebranie przywileju, przyjemności;
- 3) rozmowa dyscyplinująca;
- 4) upomnienie wychowawcy;
- 5) nagana wychowawcy;
- 6) nagana Zastępcy Dyrektora z wpisaniem do akt wychowanka;
- 7) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do oglądania telewizji;
- 8) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z komputera i Internetu (nie może utrudniać nauki i kontaktu z bliskimi).

§ 7. 1. Wychowanek może kwestionować zarówno winę, jak i rodzaj kary.

2. Odwołanie mogą wnosić: ukarany wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego.

3. Odwołanie można wnieść w terminie 7 dni od daty przedstawienia wychowankowi decyzji o karze, o której informowany jest też pokrzywdzony. Powinno mieć ono formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

4. Zastępca Dyrektora rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i może:

- 1) odwołać karę;
- 2) zmienić rodzaj kary;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 4) podtrzymać karę.

5. Rozstrzygnięcie Zastępcy Dyrektora wydane wskutek złożonego odwołania jest ostateczne.

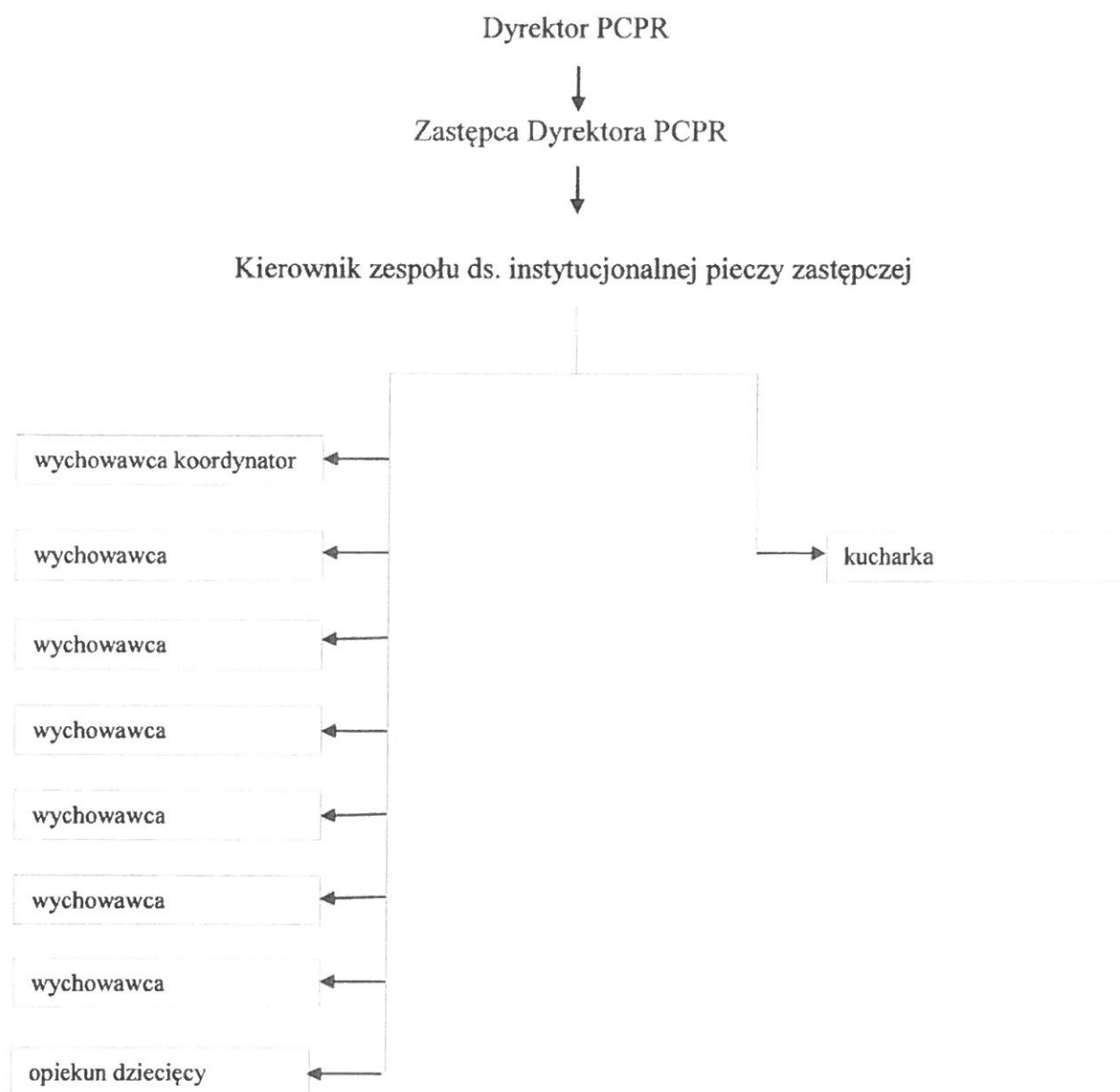
6. Jeżeli odwołanie zmierzało do wymierzenia łagodniejszej kary lub odwołania kary, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

7. Od kar nakładanych przez Zastępcę Dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora PCPR o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

8. W wyniku odwołania o którym mowa w ust 7 Dyrektor PCPR może karę odwołać, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli wychowanek uzyska poręczenie Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Struktura organizacyjna
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2



**Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 funkcjonującej w strukturze
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

§ 1. 1. Dzieci przyjmowane są do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 3 na podstawie skierowania wydanego przez PCPR.

2. PCPR przekazuje wraz ze skierowaniem dokumenty dziecka:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka;
- 2) odpis aktu zgonu rodzica w przypadku sierot lub półsierot;
- 3) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej;
- 4) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
- 5) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;
- 6) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

3. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:

- 1) karta pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc;
- 2) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
- 3) karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa lub pedagoga, z opisem ich przebiegu – o ile dziecko tego wymaga;
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 5) dokumentacja medyczna.

§ 2. 1. Kadre Placówki stanowią:

- 1) wychowawca – koordynator;
- 2) wychowawcy;
- 3) opiekun dziecięcy.

2. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności zapewnienie wychowankom właściwych warunków ich rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego w zakresie:

- 1) rozwoju osobowości poprzez:
 - a) zaspokajanie potrzeb emocjonalno – uczuciowych;
 - b) organizację życia gwarantującą zachowanie równowagi psychicznej i poczucie bezpieczeństwa;
 - c) poszanowanie podmiotowości wychowanka, wysłuchanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;
 - d) podtrzymywanie związków emocjonalnych z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - e) podejmowanie działań w celu powrotu do rodziny biologicznej;

- f) nawiązanie więzi uczuciowych i związków interpersonalnych;
 - g) kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków, sprzyjającego wyrabianiu pracowitości, rzetelności, wytrwałości, punktualności, wewnętrznej dyscypliny;
 - h) nabywanie umiejętności współzycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim, dotrzymywanie danego słowa;
 - i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu;
 - j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, uczenia gospodarności;
 - k) umożliwienie wychowankom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym poprzez właściwą rehabilitację społeczną;
- 2) ochrony zdrowia poprzez:
- a) zapewnienie potrzeb biologicznych (wyżywienie, odzież, ciepło, warunki mieszkaniowe i inne przedmioty osobistego użytku);
 - b) stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego i utrzymania dobrego stanu zdrowia;
 - c) zapewnienie wychowankom opieki pielęgniarstwa i lekarskiej;
 - d) zapewnienie wychowankom niepełnosprawnym rehabilitacji;
 - e) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;
- 3) przygotowania do samodzielnego życia poprzez:
- a) realizację obowiązku szkolnego oraz stworzenie warunków do dalszego kształcenia się, w celu zdobycia kwalifikacji zawodowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami;
 - b) nabywanie umiejętności wartościowego zagospodarowania wolnego czasu ujawniającego i rozwijającego zainteresowania i uzdolnienia;
 - c) zdobywanie niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie poprzez samodzielne przygotowywanie posiłków, obsługiwanie kuchennych urządzeń technicznych, poznawanie pozytywnych wzorców życia rodzinnego poprzez wyjazdy do rodzin zaprzyjaźnionych;
 - d) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne w samodzielnym organizowaniu gospodarstwa domowego;
 - e) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka, wdrażanie do organizowania czasu wolnego.

3. Do zadań wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w ust. 4 również:

- 1) współuczestniczenie w kierowaniu placówką;
- 2) koordynacja pracy zespołu wychowawców w Placówce;
- 3) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji wychowanków Placówki;
- 4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dziennika raportów,
- 5) sporządzanie planów opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki;
- 7) zaopatrywanie wychowanków w niezbędne artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły higieny osobistej oraz inne rzeczy wynikające z indywidualnych potrzeb

wychowanków;

- 8) organizacja czasu wolnego wychowankom przy współudziale z wychowawcami i wychowankami placówki;
- 9) gospodarowanie powierzonym koordynatorowi mieniem Placówki;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków placówki;

4. Do zadań wychowawców w szczególności należy:

- 1) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 2) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka;
- 5) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 6) prowadzenie karty pobytu dziecka;
- 7) opracowywanie planu pomocy dziecku w asyście rodziny i jego realizacja;
- 8) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków;
- 9) współdziałanie z opiekunami prawnymi, sądami, rodzinami zaprzyjaźnionymi, szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz innymi instytucjami,
- 10) dbanie o indywidualny rozwój wychowanków.

§ 3. Wychowanek Placówki ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki;
- 8) wyposażenia w odzież i obuwie;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu wychowawczego;
- 10) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych przez system wychowawczy i zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 11) składania skarg i wniosków do Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 12) pokrycia przez Placówkę kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką i powrotu;
- 13) otrzymania drobnych kwot na własne wydatki;
- 14) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 15) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
- 16) uczestniczenia w kołach zainteresowania na terenie miasta, szkoły;
- 17) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 18) możliwości podjęcia pracy przez wychowanków w czasie wolnym (od 16 r. ż.).

§ 4. Wychowanek Placówki ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Zasadach funkcjonowania i zakresie opieki nad dziećmi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 funkcjonującej w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 2) uznania i poszanowania godności i podmiotowości innych osób, zwracania się z szacunkiem do innych;
- 3) dbałości o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 5) systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) przestrzegania rytmu dnia w Placówce;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 8) wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników Placówki;
- 9) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu Placówki;
- 10) punktualnego powrotu do Placówki;
- 11) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Placówki;
- 12) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumiennego pełnienia dyżurów i wykonywania prac z zakresu samoobsługi;
- 14) nienagannego zachowania w miejscach publicznych.

§ 5. 1. Wychowanek Placówki może być nagradzany m. in. za:

- 1) wzorową postawę i zachowanie w Placówce;
- 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce;
- 3) pracę na rzecz Placówki;
- 4) utrzymanie w czystości rzeczy osobistych, ładu i porządku w pokoju;
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

2. Wychowanek może uzyskać następujące nagrody:

- 1) pochwałą;
- 2) uznanie;
- 3) wspólne atrakcyjne spędzanie wolnego czasu;
- 4) sprawianie wychowankowi przyjemności;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) dodatkowe pieniądze (kieszonkowe);
- 7) zwolnienie z obowiązku;
- 8) uzyskanie jakiegoś przywileju;
- 9) wyróżnienia Zastępcy Dyrektora PCPR w formie ustnej lub pisemnej.

§ 6. 1. Wychowanek Placówki może być ukarany, jeżeli okoliczności i jego dobro tego wymagają.

2. Wychowanek może być ukarany w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;

- 2) krzywdzące zachowania w stosunku do innych;
- 3) mówienie nieprawdy i zatajanie prawdy;
- 4) nieprzestrzeganie ustalonych zasad.

3. Kary stosowane względem wychowanków:

- 1) ponoszenie konsekwencji logicznych zachowania/zaniechania;
- 2) odebranie przywileju, przyjemności;
- 3) rozmowa dyscyplinująca;
- 4) upomnienie wychowawcy;
- 5) nagana wychowawcy;
- 6) nagana Zastępcy Dyrektora z wpisaniem do akt wychowanka;
- 7) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do oglądania telewizji;
- 8) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z komputera i Internetu (nie może utrudniać nauki i kontaktu z bliskimi).

§ 7. 1. Wychowanek może kwestionować zarówno winę, jak i rodzaj kary.

2. Odwołanie mogą wnosić: ukarany wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego.

3. Odwołanie można wnosić w terminie 7 dni od daty przedstawienia wychowankowi decyzji o karze, o której informowany jest też pokrzywdzony. Powinno mieć ono formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

4. Zastępca Dyrektora rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i może:

- 1) odwołać karę;
- 2) zmienić rodzaj kary;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 4) podtrzymać karę.

5. Rozstrzygnięcie Zastępcy Dyrektora wydane w skutek złożonego odwołania jest ostateczne.

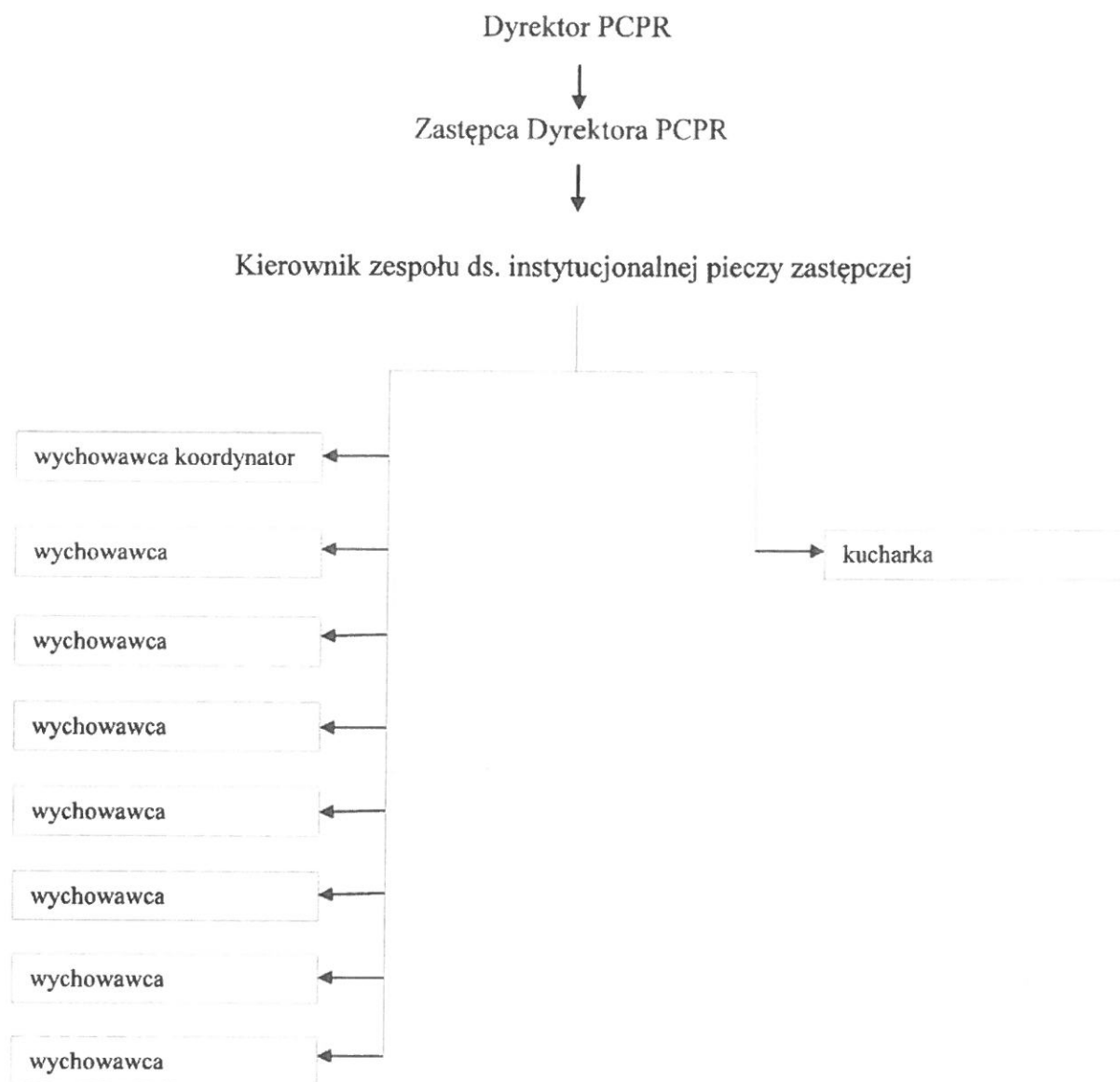
6. Jeżeli odwołanie zmierzało do wymierzenia łagodniejszej kary lub odwołania kary, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

7. Od kar nakładanych przez Zastępcę Dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora PCPR o ponowne rozpatrzenia sprawy. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

8. W wyniku odwołania o którym mowa w ust 7 Dyrektor PCPR może karę odwołać, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli wychowanek uzyska poręczenie Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Struktura organizacyjna
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3



**Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4 funkcjonującej w strukturze
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

§ 1. 1. Dzieci przyjmowane są do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 4 na podstawie skierowania wydanego przez PCPR z wyjątkiem ust. 3 i 4.

2. PCPR przekazuje wraz ze skierowaniem dokumenty dziecka:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka;
- 2) odpis aktu zgonu rodzica w przypadku sierot lub półsierot;
- 3) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej;
- 4) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
- 5) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;
- 6) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

3. Do placówki interwencyjnej dziecko przyjmuje się w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia opieki:

- 1) na podstawie orzeczenia sądu;
- 2) w przypadku doprowadzenia przez Policję lub Straż Graniczną;
- 3) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się dziecko w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

4. Do placówki interwencyjnej dziecko doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną oraz trafiające na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszczane w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie przyjmuje się bez względu na wiek i niezależnie od miejsca zamieszkania, za wyjątkiem dziecka przebywającego na samowolnym pobycie poza:

- 1) zakładem poprawczym, schroniskiem dla nieletnich, okręgowym ośrodkiem wychowawczym, młodzieżowym ośrodkiem wychowawczym, aresztem śledczym, zakładem karnym,
- 2) zakładem leczniczym, jeśli pobyt w tej instytucji został orzeczone w trybie określonym w ustawie z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

5. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:

- 1) karta pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc;
- 2) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
- 3) karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa lub pedagoga, z opisem ich przebiegu – o ile dziecko tego wymaga;
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 5) dokumentacja medyczna.

§ 2. 1. Kadre Placówki stanowią:

- 1) wychowawca – koordynator;
- 2) wychowawcy;
- 3) opiekun dziecięcy.

2. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności zapewnienie wychowankom właściwych warunków ich rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego w zakresie:

1) rozwoju osobowości poprzez:

- a) zaspokajanie potrzeb emocjonalno – uczuciowych;
- b) organizację życia gwarantującą zachowanie równowagi psychicznej i poczucie bezpieczeństwa;
- c) poszanowanie podmiotowości wychowanka, wysłuchanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;
- d) podtrzymywanie związków emocjonalnych z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- e) podejmowanie działań w celu powrotu do rodziny biologicznej;
- f) nawiązanie więzi uczuciowych i związków interpersonalnych;
- g) kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków, sprzyjającego wyrabianiu pracowitości, rzetelności, wytrwałości, punktualności, wewnętrznej dyscypliny;
- h) nabywanie umiejętności współżycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim, dotrzymywanie danego słowa;
- i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu;
- j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, uczenia gospodarności;
- k) umożliwienie wychowankom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym poprzez właściwą rehabilitację społeczną;

2) ochrony zdrowia poprzez:

- a) zapewnienie potrzeb biologicznych (wyżywienie, odzież, ciepło, warunki mieszkaniowe i inne przedmioty osobistego użytku);
- b) stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego i utrzymania dobrego stanu zdrowia;
- c) zapewnienie wychowankom opieki pielęgniarzkiej i lekarskiej;
- d) zapewnienie wychowankom niepełnosprawnych rehabilitacji;
- e) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;

3) przygotowania do samodzielnego życia poprzez:

- a) realizację obowiązku szkolnego oraz stworzenie warunków do dalszego kształcenia się, w celu zdobycia kwalifikacji zawodowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami;
- b) nabywanie umiejętności wartościowego zagospodarowania wolnego czasu ujawniającego i rozwijającego zainteresowania i uzdolnienia;
- c) zdobywanie niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie poprzez samodzielne przygotowywanie posiłków, obsługiwanie kuchennych

urządzeń technicznych, poznawanie pozytywnych wzorców życia rodzinnego poprzez wyjazdy do rodzin zaprzyjaźnionych;

- d) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne w samodzielnym organizowaniu gospodarstwa domowego;
- e) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka, wdrażanie do organizowania czasu wolnego.

3. Do zadań wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w ust. 4 również:

- 1) współuczestniczenie w kierowaniu placówką;
- 2) koordynacja pracy zespołu wychowawców w Placówce;
- 3) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji wychowanków Placówki;
- 4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dziennika raportów,
- 5) sporządzanie planów opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki;
- 7) zaopatrywanie wychowanków w niezbędne artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły higieny osobistej oraz inne rzeczy wynikające z indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 8) organizacja czasu wolnego wychowankom przy współudziale z wychowawcami i wychowankami placówki;
- 9) gospodarowanie powierzonym koordynatorowi mieniem Placówki;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków placówki;

4. Do zadań wychowawców w szczególności należy:

- 1) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 2) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka;
- 5) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 6) prowadzenie karty pobytu dziecka;
- 7) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu asystentem rodziny i jego realizacja;
- 8) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków;
- 9) współdziałanie z opiekunami prawnymi, sądami, rodzinami zaprzyjaźnionymi, szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz innymi instytucjami,
- 10) dbanie o indywidualny rozwój wychowanków.

5. Do zadań opiekunki w szczególności należy:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 2) prowadzenie indywidualnej pracy opiekuńczo-wychowawczej z dzieckiem zgodnie z indywidualnym planem pomocy dziecku oraz pracy z grupą dzieci;
- 3) pomoc przy pielęgnacji, wychowaniu dzieci oraz wykonywanie zabiegów higienicznych u dzieci, które tego wymagają;
- 4) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków;
- 5) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych dzieci;

- 6) realizowanie zaleceń w procesie rehabilitacji;
 - 7) dbanie o higienę otoczenia dziecka.
- § 3. Wychowanek Placówki ma prawo do:
- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;
 - 2) opieki wychowawczej;
 - 3) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
 - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych;
 - 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
 - 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki;
 - 8) wyposażenia w odzież i obuwie;
 - 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu wychowawczego;
 - 10) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych przez system wychowawczy i zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 11) składania skarg i wniosków do Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
 - 12) pokrycia przez Placówkę kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką i powrotu;
 - 13) otrzymania drobnych kwot na własne wydatki;
 - 14) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
 - 15) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
 - 16) uczestniczenia w kołach zainteresowania na terenie miasta, szkoły;
 - 17) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - 18) możliwości podjęcia pracy przez wychowanków w czasie wolnym (od 16 r. ż.).

§ 4. Wychowanek Placówki ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Zasadach funkcjonowania i zakresie opieki nad dziećmi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4 funkcjonującej w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 2) uznania i poszanowania godności i podmiotowości innych osób, zwracania się z szacunkiem do innych;
- 3) dbałości o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 5) systematycznego uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) przestrzegania rytmu dnia w Placówce;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 8) wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników Placówki;
- 9) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu Placówki;
- 10) punktualnego powrotu do Placówki;

- 11) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Placówki;
- 12) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumiennego pełnienia dyżurów i wykonywania prac z zakresu samoobsługi;
- 14) nienagannego zachowania w miejscach publicznych.

§ 5. 1. Wychowanek Placówki może być nagradzany m. in. za:

- 1) wzorową postawę i zachowanie w Placówce;
- 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce;
- 3) pracę na rzecz Placówki;
- 4) utrzymanie w czystości rzeczy osobistych, ładu i porządku w pokoju;
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

2. Wychowanek może uzyskać następujące nagrody:

- 1) pochwałą;
- 2) uznanie;
- 3) wspólne atrakcyjne spędzanie wolnego czasu;
- 4) sprawianie wychowankowi przyjemności;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) dodatkowe pieniądze (kieszonkowe);
- 7) zwolnienie z obowiązku;
- 8) uzyskanie jakiegoś przywileju;
- 9) wyróżnienia Zastępcy Dyrektora PCPR w formie ustnej lub pisemnej.

§ 6. 1. Wychowanek Placówki może być ukarany, jeżeli okoliczności i jego dobro tego wymagają.

2. Wychowanek może być ukarany w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 2) krzywdzące zachowania w stosunku do innych;
- 3) mówienie nieprawdy i zatajanie prawdy;
- 4) nieprzestrzeganie ustalonych zasad.

3. Kary stosowane względem wychowanków:

- 1) ponoszenie konsekwencji logicznych zachowania/zaniechania;
- 2) odebranie przywileju, przyjemności;
- 3) rozmowa dyscyplinująca;
- 4) upomnienie wychowawcy;
- 5) nagana wychowawcy;
- 6) nagana Zastępcy Dyrektora z wpisaniem do akt wychowanka;
- 7) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do oglądania telewizji;
- 8) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z komputera i Internetu (nie może utrudniać nauki i kontaktu z bliskimi).

§ 7. 1. Wychowanek może kwestionować zarówno winę, jak i rodzaj kary.

2. Odwołanie mogą wnosić: ukarany wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego.

3. Odwołanie można wnosić w terminie 7 dni od daty przedstawienia wychowankowi decyzji o karze, o której informowany jest też pokrzywdzony. Powinno mieć ono formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

4. Zastępca Dyrektora rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i może:

- 1) odwołać karę;
- 2) zmienić rodzaj kary;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 4) podtrzymać karę.

5. Rozstrzygnięcie Zastępcy Dyrektora wydane wskutek złożonego odwołania jest ostateczne.

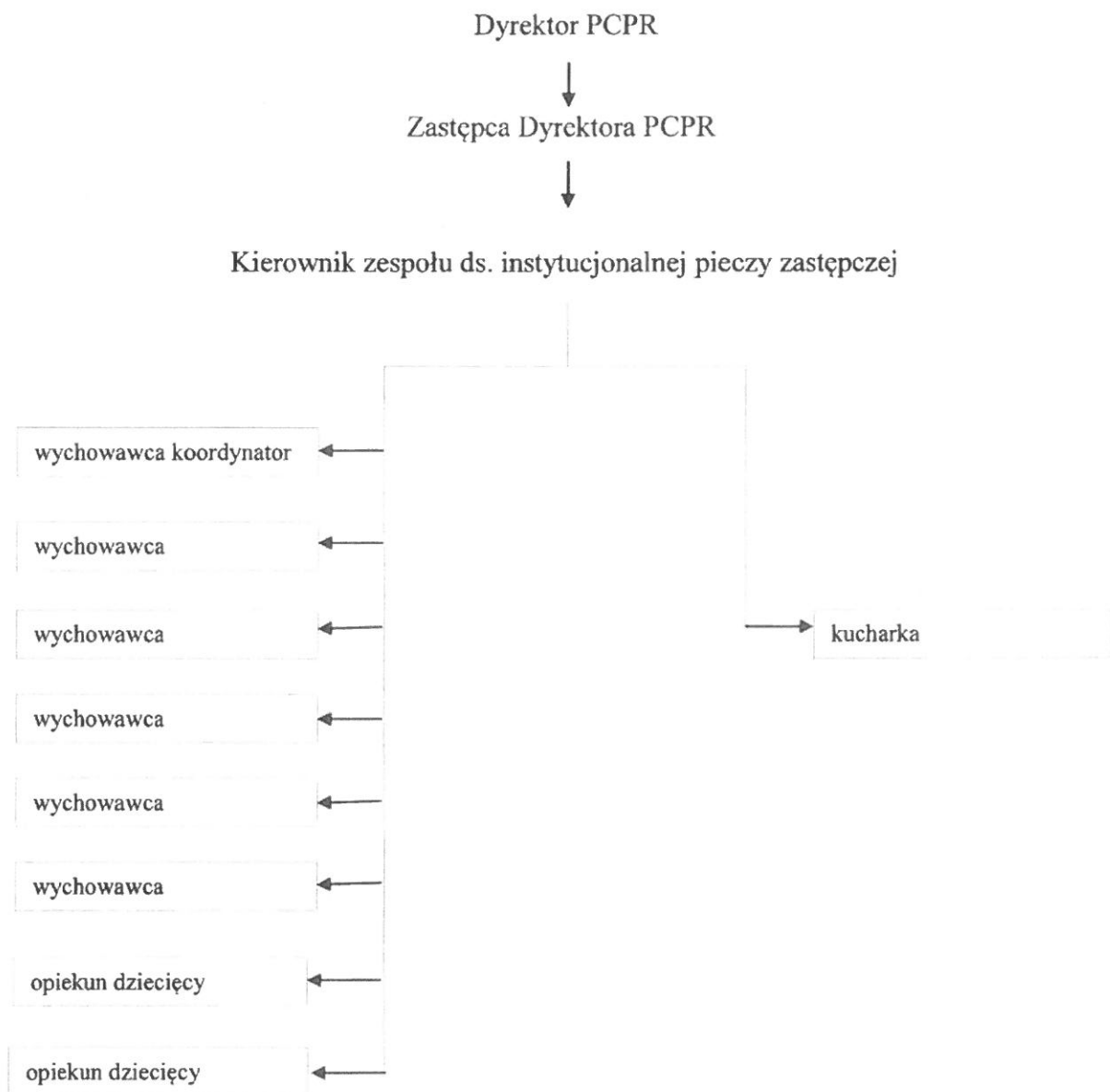
6. Jeżeli odwołanie zmierzało do wymierzenia łagodniejszej kary lub odwołania kary, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

7. Od kar nakładanych przez Zastępcę Dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora PCPR o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

8. W wyniku odwołania o którym mowa w ust 7 Dyrektor PCPR może karę odwołać, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli wychowanek uzyska poręczenie Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Struktura organizacyjna
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4



**Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 6 funkcjonującej w strukturze
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

§ 1.1. Dzieci przyjmowane są do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 6 na podstawie skierowania wydanego przez PCPR z wyjątkiem ust. 3 i 4.

2. PCPR przekazuje wraz ze skierowaniem dokumenty dziecka:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka;
- 2) odpis aktu zgonu rodzica w przypadku sierot lub półsierot;
- 3) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej;
- 4) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
- 5) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;
- 6) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

3. Do placówki interwencyjnej dziecko przyjmuje się w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia opieki:

- 1) na podstawie orzeczenia sądu;
- 2) w przypadku doprowadzenia przez Policję lub Straż Graniczną;
- 3) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się dziecko w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

4. Do placówki interwencyjnej dziecko doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną oraz trafiające na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszczane w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie przyjmuje się bez względu na wiek i niezależnie od miejsca zamieszkania, za wyjątkiem dziecka przebywającego na samowolnym pobycie poza:

- 1) zakładem poprawczym, schroniskiem dla nieletnich, okręgowym ośrodkiem wychowawczym, młodzieżowych ośrodkiem wychowawczym, aresztem śledczym, zakładem karnym,
- 2) zakładem leczniczym, jeśli pobyt w tej instytucji został orzeczony w trybie określonym w ustawie z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

5. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:

- 1) karta pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc;
- 2) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
- 3) karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa lub pedagoga, z opisem ich przebiegu – o ile dziecko tego wymaga;
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 5) dokumentacja medyczna.

§ 2.1. Kadrę Placówki stanowią:

- 1) wychowawca – koordynator;
- 2) wychowawcy;
- 3) opiekun dziecięcy.

2. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności zapewnienie wychowankom właściwych warunków ich rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego w zakresie:

- 1) rozwoju osobowości poprzez:
 - a) zaspokajanie potrzeb emocjonalno – uczuciowych;
 - b) organizację życia gwarantującą zachowanie równowagi psychicznej i poczucie bezpieczeństwa;
 - c) poszanowanie podmiotowości wychowanka, wysłuchanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;
 - d) podtrzymywanie związków emocjonalnych z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - e) podejmowanie działań w celu powrotu do rodziny biologicznej;
 - f) nawiązanie więzi uczuciowych i związków interpersonalnych;
 - g) kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków, sprzyjającego wyrabianiu pracowitości, rzetelności, wytrwałości, punktualności, wewnętrznej dyscypliny;
 - h) nabywanie umiejętności współżycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim, dotrzymywanie danego słowa;
 - i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu;
 - j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, uczenia gospodarności;
 - k) umożliwienie wychowankom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym poprzez właściwą rehabilitację społeczną;
- 2) ochrony zdrowia poprzez:
 - a) zapewnienie potrzeb biologicznych (wyżywienie, odzież, ciepło, warunki mieszkaniowe i inne przedmioty osobistego użytku);
 - b) stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego i utrzymania dobrego stanu zdrowia;
 - c) zapewnienie wychowankom opieki pielęgniarzkiej i lekarskiej;
 - d) zapewnienie wychowankom niepełnosprawnych rehabilitacji;
 - e) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;
- 3) przygotowania do samodzielnego życia poprzez:
 - a) realizację obowiązku szkolnego oraz stworzenie warunków do dalszego kształcenia się, w celu zdobycia kwalifikacji zawodowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami;
 - b) nabywanie umiejętności wartościowego zagospodarowania wolnego czasu ujawniającego i rozwijającego zainteresowania i uzdolnienia;
 - c) zdobywanie niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie poprzez samodzielne przygotowywanie posiłków, obsługiwanie kuchennych

urządzeń technicznych, poznawanie pozytywnych wzorców życia rodzinnego poprzez wyjazdy do rodzin zaprzyjaźnionych;

- d) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne w samodzielnym organizowaniu gospodarstwa domowego;
- e) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka, wdrażanie do organizowania czasu wolnego.

3. Do zadań wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w ust. 4 również:

- 1) współuczestniczenie w kierowaniu placówką;
- 2) koordynacja pracy zespołu wychowawców w Placówce;
- 3) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji wychowanków Placówki;
- 4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dziennika raportów,
- 5) sporządzanie planów opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki;
- 7) zaopatrywanie wychowanków w niezbędne artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły higieny osobistej oraz inne rzeczy wynikające z indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 8) organizacja czasu wolnego wychowankom przy współudziale z wychowawcami i wychowankami placówki;
- 9) gospodarowanie powierzonym koordynatorowi mieniem Placówki;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków placówki;

4. Do zadań wychowawców w szczególności należy:

- 1) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 2) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka;
- 5) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 6) prowadzenie karty pobytu dziecka;
- 7) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu asystentem rodziny i jego realizacja;
- 8) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków;
- 9) współdziałanie z opiekunami prawnymi, sądami, rodzinami zaprzyjaźnionymi, szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz innymi instytucjami,
- 10) dbanie o indywidualny rozwój wychowanków.

§ 3. Wychowanek Placówki ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;

- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki;
- 8) wyposażenia w odzież i obuwie;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu wychowawczego;
- 10) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych przez system wychowawczy i zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 11) składania skarg i wniosków do Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 12) pokrycia przez Placówkę kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką i powrotu;
- 13) otrzymania drobnych kwot na własne wydatki;
- 14) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 15) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
- 16) uczestniczenia w kołach zainteresowania na terenie miasta, szkoły;
- 17) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 18) możliwości podjęcia pracy przez wychowanków w czasie wolnym (od 16 r. ż.).

§ 4. Wychowanek Placówki ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Zasadach funkcjonowania i zakresie opieki nad dziećmi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 6 funkcjonującej w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 2) uznania i poszanowania godności i podmiotowości innych osób, zwracania się z szacunkiem do innych;
- 3) dbałości o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 5) systematycznego uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) przestrzegania rytmu dnia w Placówce;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 8) wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników Placówki;
- 9) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu Placówki;
- 10) punktualnego powrotu do Placówki;
- 11) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Placówki;
- 12) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumiennego pełnienia dyżurów i wykonywania prac z zakresu samoobsługi;
- 14) nienagannego zachowania w miejscach publicznych.

§ 5. 1. Wychowanek Placówki może być nagradzany m. in. za:

- 1) wzorową postawę i zachowanie w Placówce;
- 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce;
- 3) pracę na rzecz Placówki;

- 4) utrzymanie w czystości rzeczy osobistych, ładu i porządku w pokoju;
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

2. Wychowanek może uzyskać następujące nagrody:

- 1) pochwała;
- 2) uznanie;
- 3) wspólne atrakcyjne spędzanie wolnego czasu;
- 4) sprawianie wychowankowi przyjemności;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) dodatkowe pieniądze (kieszonkowe);
- 7) zwolnienie z obowiązku;
- 8) uzyskanie jakiegoś przywileju;
- 9) wyróżnienia Zastępcy Dyrektora PCPR w formie ustnej lub pisemnej.

§ 6. 1. Wychowanek Placówki może być ukarany, jeżeli okoliczności i jego dobro tego wymagają.

2. Wychowanek może być ukarany w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 2) krzywdzące zachowania w stosunku do innych;
- 3) mówienie nieprawdy i zatajanie prawdy;
- 4) nieprzestrzeganie ustalonych zasad.

3. Kary stosowane względem wychowanków:

- 1) ponoszenie konsekwencji logicznych zachowania/zaniechania;
- 2) odebranie przywileju, przyjemności;
- 3) rozmowa dyscyplinująca;
- 4) upomnienie wychowawcy;
- 5) nagana wychowawcy;
- 6) nagana Zastępcy Dyrektora z wpisaniem do akt wychowanka;
- 7) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do oglądania telewizji;
- 8) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z komputera i Internetu (nie może utrudniać nauki i kontaktu z bliskimi).

§ 7. 1. Wychowanek może kwestionować zarówno winę, jak i rodzaj kary.

2. Odwołanie mogą wnosić: ukarany wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego.

3. Odwołanie można wnosić w terminie 7 dni od daty przedstawienia wychowankowi decyzji o karze, o której informowany jest też pokrzywdzony. Powinno mieć ono formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

4. Zastępca Dyrektora rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i może:

- 1) odwołać karę;
- 2) zmienić rodzaj kary;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 4) podtrzymać karę.

5. Rozstrzygnięcie Zastępcy Dyrektora wydane w skutek złożonego odwołania jest

ostateczne.

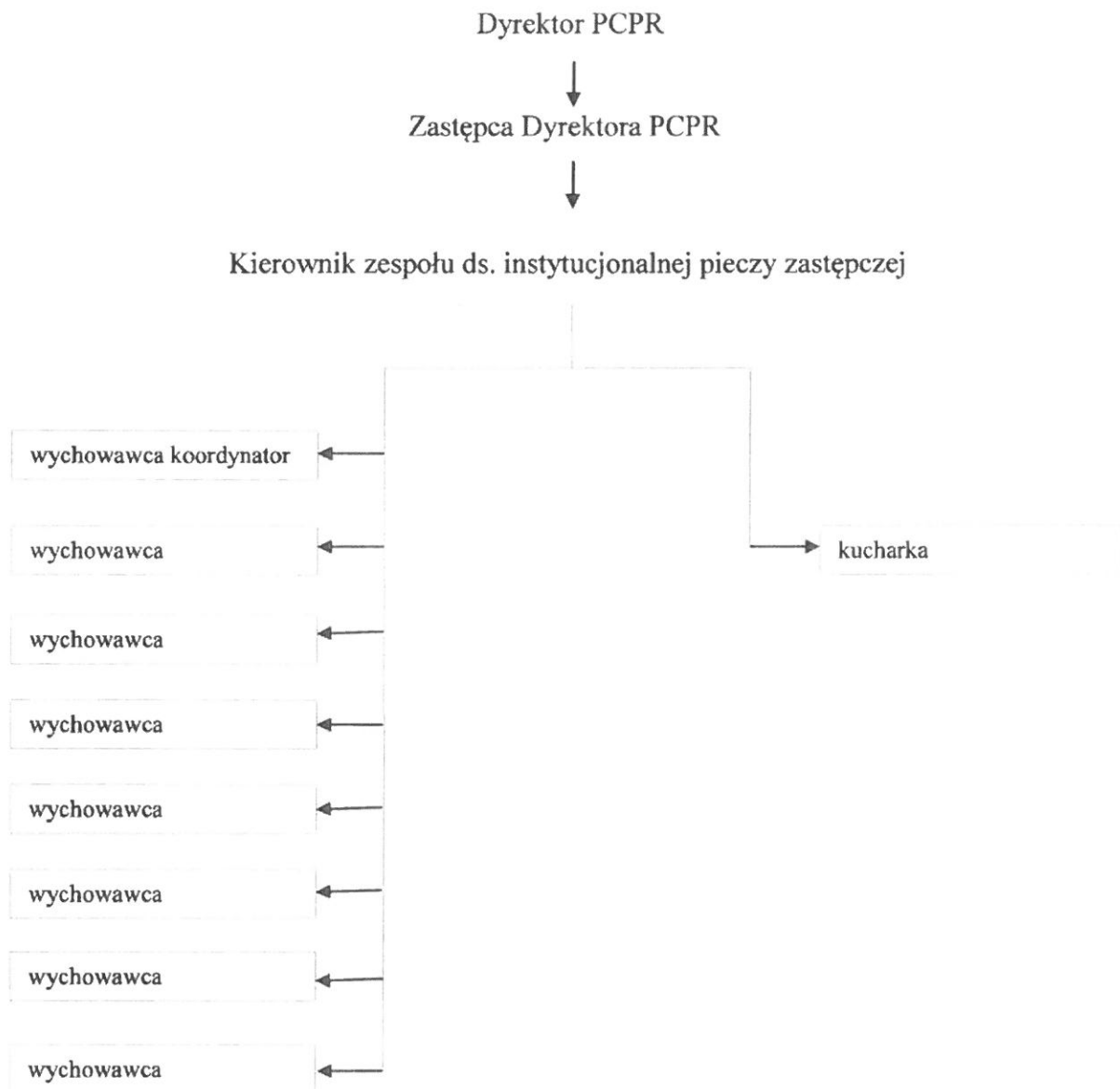
6. Jeżeli odwołanie zmierzało do wymierzenia łagodniejszej kary lub odwołania kary, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

7. Od kar nakładanych przez Zastępcę Dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora PCPR o ponowne rozpatrzenia sprawy. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

8. W wyniku odwołania o którym mowa w ust. 7 Dyrektor PCPR może karę odwołać, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli wychowanek uzyska poręczenie Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Struktura organizacyjna
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 6



**W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne,
które przy zakładaniu akt stosują symbole:**

1. Kierownictwo PCPR

- a) Dyrektor (DC)
- b) Zastępcę Dyrektora (ZDC)

2. Zespół Finansowo – Księgowy (FK)

- a) Główny Księgowy (GK)
- b) Zastępcę Głównego Księgowego (ZGK)
- c) stanowisko ds. księgowości (FK.1)
- d) stanowisko ds. księgowości (FK.2)
- e) stanowisko ds. księgowości (FK.3)
- f) stanowisko ds. księgowości (FK.4)
- g) stanowisko ds. księgowości (FK.5)
- h) stanowisko ds. księgowości (FK.6)

3. Zespół Kadrowo - Administracyjno – Gospodarczy (KAG)

- a) Kierownik Zespołu (AG)
- b) specjalista ds. kadr (KC)
- c) administrator (AG.1)
- d) referent (AG.2)
- e) referent (AG.3)

4. Zespół świadczeń i rozliczeń (ZS)

- a) stanowisko ds. świadczeń (ZS.1)
- b) stanowisko ds. świadczeń (ZS.2)
- c) stanowisko ds. świadczeń (ZS.3)

5. Zespół pomocy społecznej (ZP)

- a) stanowisko ds. pomocy społecznej (ZP.1)
- b) stanowisko ds. pomocy społecznej (ZP.2)
- c) opiekun inkubatora (ZP.3)

6. Zespół rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZR)

- a) stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZR.1)
- b) stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZR.2)
- c) stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZR.3)

7. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej (RP)

- a) Kierownik Zespołu (RP)
- b) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (P.1)
- c) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (P.2)
- d) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (P.3)
- e) pracownik socjalny (P.4)
- f) pracownik socjalny (P.5)
- g) specjalista pracy z rodziną (P.6)
- h) specjalista pracy z rodziną (P.7)
- i) specjalista pracy z rodziną (P.8)

8. Zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej (IP)

- a) Kierownik Zespołu (IP)
- b) POW Nr 1 (POW1)
- c) POW Nr 2 (POW2)
- d) POW Nr 3 (POW3)
- e) POW Nr 4 (POW4)
- f) POW Nr 6 (POW6)
- g) psycholog (OS. 1)
- h) psycholog (OS.2)
- i) pedagog (OS.3)
- j) pedagog (OS.4)
- k) pracownik socjalny (OS.5)

