

## **Regulamin Organizacyjny Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Goleniowie z filią w Nowogardzie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Goleniowie z filią w Nowogardzie określa zasady organizacji pracy Wielofunkcyjnej placówki Opiekuńczo-Wychowawczej, jego strukturę wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy rozumieć Powiat Goleniowski,
- 2) zarządzie - należy rozumieć Zarząd Powiatu Goleniowskiego,
- 3) starości - należy rozumieć Starostę Goleniowskiego,
- 4) dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Goleniowie z filią w Nowogardzie,
- 5) placówce - należy rozumieć Wielofunkcyjną Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Goleniowie z filią w Nowogardzie,
- 6) pcpr - należy rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie,
- 7) zespół - należy rozumieć Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- 8) nadzór - oznacza nadzór nad realizacją standardu wychowania i opieki w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 9) komórce organizacyjnej - należy rozumieć dział (samodzielne stanowisko pracy), w skład którego wchodzi pozostałe stanowiska pracy wykazane w „Strukturze Organizacyjnej Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Goleniowie z filią w Nowogardzie” stanowiącej załącznik Nr 1 w/w regulaminu.

§ 3. Placówka działa w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn.zm.),
- 4) rozporządzenia z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011r. Nr 292, poz. 1720),
- 5) Statutu Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Goleniowie z filią w Nowogardzie,
- 6) oraz innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Placówka jest jednostką organizacyjną powiatu prowadzoną w formie jednostki budżetowej z siedzibą w Goleniowie, ul. Dworcowa 1.

2. Placówka działa pod nazwą „Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Goleniowie z filią w Nowogardzie”.
3. Siedziba Placówki mieści się w Goleniowie przy ul. Dworcowej 1
4. Grupy wychowawcze Placówki mieszczą się w:
  - Goleniowie przy ul. M. Reja 4, St. Żeromskiego 12, B. Chrobrego 21
  - Nowogardzie przy ul. Jana Pawła 1 oraz Jana Pawła 1A
5. Nadzór nad działalnością placówki sprawuje starosta.
6. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w placówce sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo placówki**

**§ 5.** 1. Placówką kieruje dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor działa na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu w Goleniowie do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Wielofunkcyjną Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Goleniowie z filią w Nowogardzie.

3. W razie nieobecności dyrektora placówką kieruje w zastępstwie kierownik działu opiekuńczo- wychowawczego lub kierownik działu administracyjno- gospodarczego lub inny upoważniony pracownik.

**§ 6.** Do kompetencji dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy wychowawczej,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez pracowników obowiązujących standardów opieki i wychowania,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu w ramach uchwalonego rocznego planu finansowego oraz innymi środkami przekazanymi na realizację zadań statutowych placówki,
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi,
- 6) zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 7) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem,
- 8) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz organizowanie szkoleń zewnętrznych oraz wewnętrznych,
- 9) inspirowanie pracowników do działań innowacyjnych,
- 10) wydawanie środków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów przyczyniających się do poprawy funkcjonowania placówki,
- 12) wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 14) sprawowanie nadzoru nad organizowanymi w placówce praktykami studenckimi oraz wolontariatem,
- 15) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
- 16) projektowanie aktów normatywnych wewnętrznych w zakresie organizacji pracy,
- 17) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w placówce,
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Konwencji Praw Dziecka,

- 19) koordynowanie działań w zakresie współpracy z Ośrodkiem Adopcyjnym , Sądem Rodzinnym i Opiekuńczym. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami,
- 20) koordynowanie pracą Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka i zespołami doraźnymi czy problemowymi, powoływanymi w razie wystąpienia stosownych okoliczności.

### **Rozdział III**

#### **Komórki organizacyjne placówki**

- § 7.** 1. W strukturze organizacyjnej placówki tworzy się komórki organizacyjne takie jak działy.
2. W celu zagwarantowania prawidłowej realizacji zadań, biorąc pod uwagę możliwości budżetowe i etatowe dyrektor określa potrzeby utworzenia nowych komórek organizacyjnych.
  3. W celu realizacji określonych zadań dyrektor może powoływać komisje albo stałe lub doraźne zespoły.

**§ 8.** Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie placówką.

### **Rozdział IV**

#### **Struktura organizacyjna placówki**

**§ 9.** W placówce tworzy się następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Dyrektor – D
- 2) Główny Księgowy - GK
- 3) Dział Administracyjno- Gospodarczy – DAG
- 4) Dział Opiekuńczo-Wychowawczy – DOW.

**§ 10.** 1. Strukturę organizacyjną placówki określa „Schemat Organizacyjny Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Goleniowie z filią w Nowogardzie” ” stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi placówki rozstrzyga dyrektor.

### **Rozdział V**

#### **Zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy placówki**

- § 11.** 1. Komórki prowadzą sprawy związane z realizacją zadań funkcjonowania placówki.
2. Obsadę etatową komórek ustala dyrektor uwzględniając liczbę etatów i rodzaje stanowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami standardów w zakresie opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
  3. Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
  4. Zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

5. Do wspólnych zadań komórek należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
- 4) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy, zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 5) przestrzeganie ochrony danych osobowych,
- 6) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 7) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępuje w czasie nieobecności,
- 8) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego dziecka,
- 9) prowadzenie rejestru spraw i należyte gromadzenie materiałów niezbędnych do ustalenia stanu prawnego i faktycznego załatwianych spraw,
- 10) uzgodnienie z głównym księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 12. 1. Główny księgowy w zakresie realizacji działań merytorycznych podlega bezpośrednio dyrektorowi.

2. Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności należą do nich:

- 1) nadzór nad rachunkowością i księgowością finansową zgodnie z przepisami prawa, w tym:
  - a) organizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - c) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
  - d) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:
  - a) przestrzeganiu zasady rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
  - b) zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
  - c) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:
  - a) przestrzeganiu zasady rozliczeń pieniężnych,
  - b) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - c) nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji oraz składników majątkowych w drodze weryfikacji oraz potwierdzeń sald oraz końcowe ich rozliczenie,
- 4) informowanie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez placówkę zadań,

- 5) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizacji zadań własnych i zleconych,
- 6) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych, raportów z wykonania realizowanych programów oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**§ 13.** 1. Pracę głównego księgowego wspomaga księgowy.

2. Do zakresu zadań podstawowych księgowego należy:

- 1) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów rachunkowych zgodnie z przepisami oraz w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.

**§ 14.** Dział Administracyjno- Gospodarczy tworzą stanowiska:

- 1) kierownik działu
- 2) referent,
- 3) kierowca,
- 4) konserwator,

**§ 15.** Do zakresu zadań podstawowych kierownika działu administracyjno- gospodarczego należy:

- a) kierowanie i nadzór nad czynnościami pracowników działu administracyjno – gospodarczego. Organizacja obsługi administracyjno – gospodarczej WPOW
- b) obsługa kancelaryjna Placówki. Kontrola nad obiegiem dokumentów i pism.
- c) organizacja obsługi interesantów w zakresie skarg wniosków.
- d) sprawy kadrowo – personalne:
- e) kontrola zasadności zamówień, zakupów, składowania oraz użytkowania materiałów gospodarczych, biurowych, wyposażenia szkolnego i podręczników.
- f) nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energią elektryczną, gazem, wodą, telefonami.
- g) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych.
- h) kontrola umów zawieranych pod względem finansowym i terminowym.
- i) gospodarka inwestycyjno – remontowa Placówki:
- j) opracowywanie i okresowe aktualizowanie aktów prawa wewnętrznego.
- k) opracowywanie sprawozdań statystycznych.
- l) kontrola nad prowadzeniem archiwum zakładowego oraz akt osobowych.

**§ 16.** Dział Opiekuńczo- Wychowawczy tworzą stanowiska:

- 1) kierownik działu

- 2) wychowawca,
- 3) pedagog,
- 4) psycholog,
- 5) terapeuta,
- 6) pracownik socjalny.

**§ 17.** Do zakresu zadań podstawowych Działu Opiekuńczo-Wychowawczego należy:

- 1) niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 2) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 3) dbanie o prawidłowy rozwój bio-psycho-społeczny wychowanków odpowiedni ze względu na wiek rozwojowy dziecka,
- 4) opracowanie przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny, a po każdym zespole jego modyfikacje,
- 5) w przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej plan pomocy dziecku jest niezwłocznie modyfikowany,
- 6) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
- 7) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz pomoc w nauce,
- 8) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, rodzinnej i prawnej dziecka;
- 9) współpraca z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej oraz z rodziną biologiczną dziecka,
- 10) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego,
- 11) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami po opuszczeniu placówki.

## **Rozdział VI**

### **Funkcjonowanie placówki**

**§ 18. 1.** Placówka jest placówką opiekuńczo – wychowawczą, łączy w sobie zadania placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej i realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby emocjonalne, bytowe, rozwojowe, zdrowotne, społeczne i religijne,
- 2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,
- 3) umożliwianie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd ustanowi inaczej,
- 4) podejmowanie działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
- 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
- 6) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi,
- 7) zapewnienie dziecku korzystanie ze świadczeń zdrowotnych,
- 8) przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia.

**2.** Placówka przystosowana jest dla 62 dzieci funkcjonujących w pięciu grupach wychowawczych:

- w Goleniowie przy ul. M. Reja 4, St. Żeromskiego 14, B. Chrobrego 21
- w Nowogardzie przy ul. Jana Pawła II 1, Jana Pawła II 1A

3. Placówka dysponuje 4 miejscami interwencyjnymi:

- dwoma w Goleniowie przy ul. B. Chrobrego 21
- dwoma w Nowogardzie przy ul. Jana Pawła II 1

**§ 19.** W ramach działań interwencyjnych, placówka sprawuje doraźną opiekę nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności Placówka jest obowiązana przyjąć dziecko w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki w szczególności gdy zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną.

**§ 20.** Placówka zapewnia dzieciom odpowiedni standard wychowania i opieki:

- 1) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych kulturowych religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej,
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze,
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywnościowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych, rewalidacyjnych o ile są wskazane dziecku,
- 6) wyposażenie w:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
  - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80. ust.1, pkt 2 ustawy, ustalonej przez dyrektora placówki,
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- 10) dostęp do nauki, która w szczególności od potrzeb dzieci odbywa się poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego,
- 11) pomoc w nauce, a w szczególności przy odrabianiu lekcji i zadań domowych oraz w miarę potrzeb poprzez udział w zajęciach wyrównawczych,
- 12) uczestnictwo w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,
- 13) opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się w szkole poza miejscowością, w której mieści się placówka,
- 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką,
- 15) w przypadku ciąży małoletniej placówka zapewnia odpowiednie do jej potrzeb warunki bytowe oraz stałą opiekę psychologiczną i położniczo-ginekologiczną.

**§ 21.** Prawa i obowiązki wychowanków regulują przepisy wewnętrzne placówki.

**§ 22.** 1. Wychowanków do placówki kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka po zasięgnięciu opinii dyrektora placówki.

2. Przy skierowaniu dziecka do placówki powiat właściwy przekazuje dostępną dokumentację dziecka, a w szczególności:

- 1) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot akt zgonu zmarłego rodzica,
- 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wnioski rodziców dziecka

- lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w placówce,
  - 3) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
  - 4) dokumenty szkolne, a w szczególności świadectwo szkolne,
  - 5) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
3. W przypadku umieszczenia w placówce dziecka cudzoziemca powiat przekazuje dokumentację dotyczącą dziecka określoną w § 8 ust. 2 pkt 1-7 rozporządzenia z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

**§ 23.** 1. Placówka zobowiązana jest do oceniania sytuacji umieszczonego dziecka i zasadności pobytu dziecka w placówce.

2. W placówce działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej zespołem.

3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka nie rzadziej niż co pół roku, w celu:

- 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
- 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- 3) modyfikowania planu pomocy dziecku,
- 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
- 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

4. W skład zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) kierownik działu opiekuńczo-wychowawczego,
- 3) pedagog,
- 4) psycholog,
- 5) pracownik socjalny,
- 6) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- 7) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
- 9) przedstawiciel ośrodka adopcyjnego,
- 10) asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną,
- 11) inne osoby.

5. Do udziału w posiedzeniach zespołu mogą być zaproszone przedstawiciele sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego pcp, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.

**§ 24.** Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą wychowanków:

- 1) ewidencję dzieci,
- 2) diagnozę psychofizyczną dziecka,
- 3) plan pomocy dziecku i jego modyfikacje,
- 4) kartę pobytu dziecka,
- 5) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, o ile dziecko to wymaga,
- 6) arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych,



- 7) i inną dokumentację wspomagającą pracę opiekuńczo-wychowawczą wprowadzoną wewnętrznymi przepisami.

**§ 25.** W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce dyrektor:

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

**§ 26.** Zasady rozstrzygania sporów:

- 1) spory pomiędzy wychowankami rozstrzyga wychowawca koordynujący pracę grupy lub kierownik działu opiekuńczo-wychowawczego,
- 2) spory pomiędzy wychowankami a personelem rozstrzyga dyrektor.

## **Rozdział VII**

### **Zarządzanie mieniem placówki**

**§ 27.** Placówka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 28. 1.** Majątek pozostający we władaniu placówki stanowi własność powiatu i jest użytkowany w celach związanych z realizacją zadań statutowych.

2. Likwidacja środków trwałych i przekazanie majątku może nastąpić na zasadach określonych uchwałą Rady Powiatu oraz za zgodą zarządu.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i innych**

**§ 29. 1.** Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych placówki podpisują:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy placówki.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” stanowiąca załącznik do „Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w „Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Goleniowie z filią w Nowogardzie”.

3. Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.

## **Rozdział IX**

### **Działalność kontrolna**

**§ 30. 1.** Działalność kontrolna placówki prowadzona jest za pomocą kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej ustala dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 31.** Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Goleniowie z filią w Nowogardzie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzania.

**§ 32.** Traci moc Uchwała Nr 506/11 Zarządu Powiatu Goleniowskiego z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Goleniowie z filią w Nowogardzie.

**§ 33.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY WIELOFUNKCYJNEJ PLACÓWKI  
OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZEJ W GOLENIOWIE Z FILIĄ  
W NOWOGARDZIE**

