

**Uchwała Nr 213 / 3 / 2022**  
**Zarządu Powiatu w Olsztynie**  
**z dnia 7 grudnia 2022 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526) **uchwała się**, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Tracą moc następujące uchwały:

- 1) uchwała Nr 123/3/2021 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie.
- 2) uchwała Nr 3/2/2004 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 5 maja 2004 r. w sprawie podjęcia działalności przez Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Olsztynie.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

**STAROSTA OLSZTYŃSKI**

**1. ANDRZEJ ABAKO** .....

**WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI**

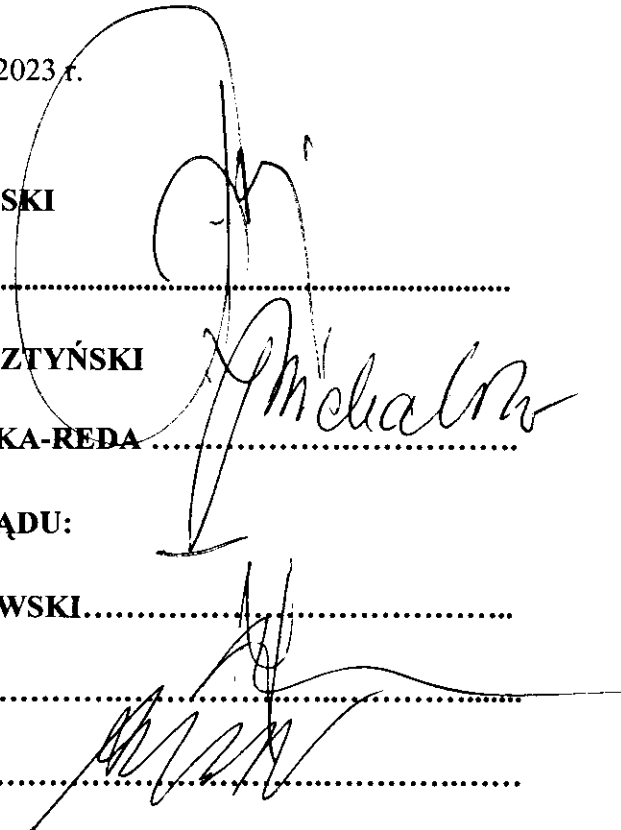
**2. JOANNA MICHALSKA-REDA** .....

**CZŁONKOWIE ZARZĄDU:**

**3. JANUSZ RADZISZEWSKI** .....

**4. JACEK SZYDŁO** .....

**5. ARTUR WROCHNA** .....



Załącznik do  
Uchwały Nr 213/3/2022  
Zarządu Powiatu w Olsztynie  
z dnia 7 grudnia 2022 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE  
W OLSZTYNIE**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Olsztyńskiego wykonującą zadania własne i zlecone Powiatu z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy oraz niepełnosprawności.

#### § 2

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie zwanego dalej „Centrum” określa zasady organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek wewnętrznych, samodzielnych stanowisk pracy i zespołów.

#### § 3

Dyrektora Centrum zatrudnia Zarząd Powiatu w Olsztynie.

#### § 4

Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem Powiatu Olsztyńskiego.

#### § 5

W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi osobami prawnymi, osobami fizycznymi i jednostkami organizacyjnymi.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM**

#### § 6

1. Siedziba główna Centrum mieści się w Olsztynie przy ul. Bałtyckiej 65, 10-175 Olsztyn, druga siedziba mieści się w Olsztynie przy ul. Bema 5, 10-516 Olsztyn.
2. W strukturze Centrum znajdują się placówki opiekuńczo-wychowawcze, zwane dalej „punktami wychowawczymi - domami dla dzieci”, które zapewniają całodobową opiekę i wychowanie dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki, dla których nie znaleziono innej formy pomocy.

3. Ustalona nazwa Centrum i adres jest używana na stemplach w pełnym brzmieniu:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie, 10-175 Olsztyn, ul. Bałtycka 65, tel. 89 544 38 00, fax 89 544 38 11, NIP 7392996445
  - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie, 10-516 Olsztyn, Pl. Bema 5, tel. 89 523 28 00, fax 89 523 28 02,
  - 3) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, 10-516 Olsztyn, Pl. Bema 5, tel. 89 523 28 04.
4. Organami sprawującymi kontrolę nad Centrum są: Zarząd Powiatu w Olsztynie oraz Wojewoda Warmińsko – Mazurski.
5. Centrum używa tablicy urzędowej pod nazwą: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie.
6. Centrum zarządza Dyrektor lub w czasie jego nieobecności wyznaczony Zastępca.
7. Zastępców Dyrektora Centrum zatrudnia Dyrektor Centrum.
8. Dyrektor Centrum prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej - domów pomocy społecznej. Nie uchybia to kompetencjom Starosty Olsztyńskiego i Zarządu Powiatu w Olsztynie.
9. Kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej - domów pomocy społecznej zatrudnia Zarząd Powiatu w Olsztynie po uzyskaniu opinii Dyrektora Centrum.
10. Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy:
- 1) prowadzenie i organizowanie pracy Centrum,
  - 2) zapewnienie realizacji ustawowych zadań Centrum,
  - 3) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 4) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w Olsztynie i Rady Powiatu w Olsztynie w ramach zadań należących do zakresu kompetencji Centrum,
  - 5) nadzór z upoważnienia Starosty Olsztyńskiego nad domami pomocy społecznej w zakresie:
    - a) działalności bieżącej, a w szczególności nadzoru nad utrzymaniem i podnoszeniem standardów świadczonych usług określonych w odrębnych przepisach,
    - b) opiniowania regulaminów organizacyjnych,
  - 6) reprezentowanie Centrum w zakresie prawnego powierzenia Dyrektorowi Centrum zakresu kompetencji.
11. Dyrektor w stosunku do pracowników Centrum reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

12. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora Centrum należy prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad sprawami rehabilitacji społecznej oraz zawodowej, a także sprawozdawczości z powyższego zakresu, nadzór nad Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

13. Do zadań i kompetencji drugiego Zastępcy Dyrektora Centrum należy realizacja i prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad sprawami dotyczącymi domów dla dzieci, będących w strukturze Centrum oraz sprawozdawczości z powyższego zakresu.

## § 7

1. Struktura Centrum obejmuje zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz punkty.
2. Zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz punkty prowadzą sprawy w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.
3. Zespołami kierują Zastępcy Dyrektora, Kierownicy oraz Przewodniczący, którzy odpowiadają przed Dyrektorem za realizację merytorycznych zadań.
4. W strukturze Centrum znajdują się:
  - 1) dyrektor,
  - 2) zastępcy dyrektora,
  - 3) główny księgowy,
  - 4) zastępca głównego księgowego
  - 5) księgowość,
  - 6) zespół do spraw kadr,
  - 7) zespół rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 8) zespół instytucjonalnej pieczy zastępczej,
  - 9) zespół świadczeń i sprawozdawczości,
  - 10) zespół do spraw wsparcia i poradnictwa specjalistycznego,
  - 11) stanowisko pracy do spraw domów pomocy społecznej i uchodźców,
  - 12) stanowiska pracy do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
  - 13) powiatowy zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności,
  - 14) sekretariat Centrum,
  - 15) obsługa prawna Centrum,
  - 16) obsługa obiektów i transportu Centrum.
  - 17) stanowisko pracy do spraw dostępności osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych powiatu olsztyńskiego.

5. Celem rozwiązywania problemów społecznych i innych wynikających z bieżącej i strategicznej pracy Centrum, Dyrektor Centrum może powoływać zespoły robocze.
6. Schemat organizacyjny Centrum zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ III

### ZAKRES DZIAŁALNOŚCI CENTRUM

#### § 8

Zakres działania Centrum obejmuje teren Powiatu Olsztyńskiego oraz obszar objęty zakresem wynikającym z porozumień zawartych pomiędzy Powiatem Olsztyńskim a innymi powiatami lub innymi organami samorządu terytorialnego.

#### § 9

**1. Do zadań własnych Powiatu wymienionych w ustawie o pomocy społecznej realizowanych przez Centrum należy:**

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) 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 okręgowe ośrodki wychowawcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 4) 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 okręgowe ośrodki wychowawcze schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę, mających braki w przystosowaniu się,

- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, lub posiadającym zezwolenie na pobyt czasowy w celu połączenia z rodziną, udzielone w związku z nadaniem statusu uchodźcy lub udzielenia ochrony uzupełniającej, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych środków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) prowadzenie punktu interwencji kryzysowej,
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańcom Powiatu Olsztyńskiego,
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenia i realizacji programów osłonowych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości,
- 14) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej.

**2. Do zadań Powiatu wymienionych w ustawie o pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Centrum należy:**

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą, lub posiadającym zezwolenie na pobyt czasowy w celu połączenia z rodziną, udzielone w związku z nadaniem statusu uchodźcy lub udzielenia ochrony uzupełniającej, w zakresie indywidualnego programu integracji,
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

**3. Z zakresu zadań własnych Powiatu, przewidzianych przez ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy:**

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia metod wychowawczych wobec dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

**4. Z zakresu zadań administracji rządowej przewidzianych przez ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy:**

- 1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 2) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

**5. Z zakresu zadań przewidzianych przez ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych należy:**

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w opracowaniu i realizacji tych programów,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 6) dofinansowanie :
  - a) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
  - b) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,



- d) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- e) likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
- g) rehabilitacji dzieci i młodzieży.
- h) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny innych podmiotów
- 7) zlecenie zadań w zakresie rehabilitacji społecznej fundacjom i organizacjom pozarządowym.

**6. Z zakresu zadań własnych Powiatu przewidzianych przez ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy:**

- 1) opracowanie i realizacja trzyletnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz domach dla dzieci,
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo - wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia, w tym prowadzenie mieszkań usamodzielnień.
- 4) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
- 5) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - a) grup wsparcia,
  - b) specjalistycznego poradnictwa,

- 8) wyznaczenie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 10) prowadzenie rejestrów danych osób:
  - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
- 11) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
- 12) finansowanie:
  - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych na jego terenie lub terenie innego powiatu,
  - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym, opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
  - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
- 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia miesięcznej opłaty przez rodziców biologicznych za pobyt ich dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy.

**7. Z zakresu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przewidzianych przez ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy:**

- 1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców:
  - a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego,
  - b) średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych,
  - c) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne
    - dotyczących osób posiadających obywatelstwo polskie – niemających miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ale przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz osób umieszczonych w pieczy zastępczej na podstawie orzeczenia sądu lub innego organu państwa obcego za zgodą sądu polskiego, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych;

**8. Zakresy zadań przedstawionych w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określa § 60 niniejszego regulaminu.**

#### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 10**

Księgowość zlokalizowana jest w siedzibie Centrum w Olsztynie, przy Pl. Bema 5.

### **GLÓWNY KSIĘGOWY:**

- 1) Prowadzi rachunkowość Centrum,
- 2) Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonuje wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Sporządza sprawozdania budżetowe.

### **ZASTĘPCA GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO:**

- 1) Zastępuje Głównego księgowego w czasie jego nieobecności,
- 2) Dekretuje i księguje wszystkie dokumenty księgowe (w tym PFRON),
- 3) Rozlicza zaliczki dla wychowawców/pracowników,
- 4) Rozlicza dotacje,
- 5) Wykonuje inne czynności zlecone przez Głównego księgowego.

### **KSIĘGOWOŚĆ:**

- 1) Przygotowuje dokumenty do księgowania – opieczętownianie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) Sporządza przelewy i przekazy pieniężne,
- 3) Nalicza wynagrodzenia wszystkich pracowników i zleceniobiorców (w tym rodzin zastępczych),
- 4) Sporządza deklaracje ZUS, dokumenty zgłoszeniowe do ZUS,
- 5) Sporządza rozliczenia z Urzędem Skarbowym, deklaracje podatkowe (pity dla pracowników i zleceniobiorców, pity za utrzymanie lokalu dla rodzin zastępczych),
- 6) Sporządza deklaracje w zakresie podatku od nieruchomości, nalicza opłaty za abonament rtv oraz opłaty trwałego zarządu,
- 7) Sprawdza dokumenty PFRON pod względem formalno-rachunkowym i sporządza przelewy i przekazy pieniężne w tym zakresie,
- 8) Wystawia faktury Vat, sporządza rejestry VAT, plik jpk,
- 9) Wystawia noty księgowe,
- 10) Sporządza sprawozdania do Urzędu Statystycznego w zakresie wypłat wynagrodzeń i ruchu środków trwałych,

- 11) Prowadzi ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych, nalicza amortyzację środków trwałych oraz sporządza zestawienia dotyczące ubezpieczenia mienia w zakresie środków trwałych,
- 12) Prowadzi sprawy z zakresu Prawo Zamówień Publicznych,
- 13) Prowadzi sprawy związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 14) Wykonuje inne czynności zlecone przez Głównego księgowego.

## § 11

Kadry zlokalizowane są w siedzibie Centrum przy Pl. Bema 5.

### **ZESPÓŁ DO SPRAW KADR:**

- 1) Prowadzi sprawy kadrowe pracowników Centrum oraz kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w zakresie:
  - a) akt osobowych pracowników,
  - b) ewidencji czasu pracy pracowników,
- 2) Przygotowuje do akceptacji Dyrektora indywidualne sprawy pracownicze jak awanse, przeszerogowania, zwolnienia, kary itd.,
- 3) Przygotowuje projekty zarządzeń Dyrektora i innych aktów prawnych dotyczących zatrudniania i spraw osobowych,
- 4) Sporządza sprawozdania do GUS i MPiPS w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) Sporządza umowy - zlecenia i o dzieło dotyczące:
  - a) rodzinnej pieczy zastępczej,
  - b) orzekania o niepełnosprawności,
  - c) wykonywania pracy w postaci usług na rzecz Centrum.

## § 12

### **ZESPÓŁ RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ:**

1. Organizuje pieczę zastępczą na podstawie orzeczenia sądu, innego organu państwa obcego lub w przypadku pilnej konieczności umieszczenia dziecka, na podstawie umowy zawartej z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka,
2. Zapewnia pomoc i wsparcie osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą m.in. w ramach rodzin pomocowych,

3. Organizuje dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomoc wolontariuszy,
4. Współpracuje 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,
5. Zapewnia pomoc prawną osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w zakresie prawa rodzinnego,
6. Dokonuje okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
7. Przygotowuje we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny, we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, plan pomocy dziecku,
8. Wskazuje potrzebę zapewnienia rodzinom zastępczym, w tym niezawodowym, zawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
9. Przedstawia staroście i radzie powiatu coroczne sprawozdania z efektów pracy,
10. Zgłasza do ośrodków adopcyjnych informacje o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
11. Organizuje opiekę 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,
12. Prowadzi rejestr danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka a także pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
13. Współpracuje z sądem i przedkłada informacje do sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, informacje o sytuacji rodziny,
14. Przygotowuje powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
15. Przygotowuje dokumentację dotyczącą odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
16. Wydaje opinie dotyczące zasadności przyznawania rodzinom zastępczym i prowadzącym 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,

17. Dokonuje oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy (pierwsza ocena nie później niż przed upływem roku od umieszczenia pierwszego dziecka, druga po upływie roku, a następne nie rzadziej niż co 3 lata),

18. W przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej informuje właściwy sąd o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, załączając opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub po upływie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej składa do właściwego sądu wnioski wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej, z załączoną opinią gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,

19. Wspiera proces usamodzielnienia wychowanków oraz kompletuje i prowadzi dokumentację osób usamodzielnianych,

20. Uczestniczy w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,

21. Zawiera porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego.

## § 13

### **ZESPÓŁ INSTYTUCJONALNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ - - PUNKTY WYCHOWAWCZE W DOMACH DLA DZIECI**

Domy dla dzieci zapewniają całodobową opiekę i wychowanie dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki, dla których nie znaleziono innej formy pomocy.

W strukturach Centrum mieszczą się placówki opiekuńczo - wychowawcze tj.: Punkty wychowawcze - Domy dla Dzieci, zwane dalej „Domami” tj.:

**1) placówka opiekuńczo-wychowawcza typu interwencyjnego:**

**Dom dla Dzieci „Zgoda” z siedzibą w Olsztynku, przy ul. Sienkiewicza 26 lokal nr 1, przeznaczony dla maksymalnie 14 dzieci i młodzieży.**

**2) placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego:**

**a) Dom dla Dzieci „Pod Skrzydłami” z siedzibą w Olsztynku, przy ul. Sienkiewicza 26 lokal nr 2, przeznaczony dla maksymalnie 14 dzieci i młodzieży.**

- b) **Dom dla Dzieci „Keja” z siedzibą w Biskupcu**, przy al. Broni 1c/30, przeznaczony dla maksymalnie 14 dzieci i młodzieży.
- c) **Dom dla Dzieci im. Michała Lengowskiego z siedzibą w Gryźlinach** przy ul. Krótkiej 2, przeznaczony dla maksymalnie 14 dzieci i młodzieży.

**3) Strukturę organizacyjną domów wymienionych w niniejszym regulaminie określają załączniki nr 2,3,4,5 do niniejszego regulaminu.**

#### § 14

##### **1. KADRĘ DOMÓW STANOWIĄ:**

- 1) Wychowawca - Lider Domu,
  - 2) Wychowawcy.
2. W Domach doraźnie działają Zespoły Wychowawcze, w skład których wchodzi zatrudnieni w danych Domach wychowawcy. Zespół może zaprosić do współpracy inne osoby.
3. Zespół Wychowawczy działa w miarę potrzeby i dotyczy bieżących spraw opiekuńczo-wychowawczych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na czas określony funkcję Lidera można powierzyć innemu pracownikowi Centrum.

#### § 15

- 1. W Centrum tworzone są Zespoły do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
- 2. Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka dokonuje oceny sytuacji dziecka umieszczonego w Domu w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż co sześć miesięcy.
- 3. Zakres zagadnień, skład zespołu oraz liczbę omawianych wychowanków każdorazowo ustala Zastępca Dyrektora Centrum.
- 4. Z posiedzeń Zespołu sporządzane są następujące dokumenty:
  - 1) karta zasadności pobytu dziecka w Domu,
  - 2) karta okresowej oceny sytuacji dziecka.

#### § 16

- 1. Domami zarządza i kieruje Dyrektor Centrum, przy pomocy powołanego Zastępcy Dyrektora Centrum oraz Wychowawcy/ Lidera Domu.
- 2. Zastępca Dyrektora Centrum współpracuje i współdziała z Zespołem wychowawców poprzez Lidera Domu oraz współpracuje z innymi pracownikami Centrum.



3. Zastępca Dyrektora Centrum i Wychowawca/Lider Domu mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Pomędzy nimi zapewniony jest przepływ informacji o planowanych działaniach i decyzjach, a także stała możliwość porozumiewania się w tych sprawach.

4. Lider Domu podejmuje decyzje w konsultacji z Zespołem wychowawców i społecznością dzieci oraz przedstawia je do akceptacji Zastępcy Dyrektora Centrum.

## § 17

1. Zadania Domu:

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 we współpracy z asystentem rodziny lub inną osobą wskazaną przez ośrodek pomocy społecznej planu pomocy dziecku,

3) umożliwienie kontaktu dzieciom z rodzicami i innymi osobami bliskimi w przypadku braku przeciwwskazań wydanych przez Sąd,

4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej,

5) zapewnienie dzieciom dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,

6) objęcie dzieci działaniami terapeutycznymi,

7) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

2. W realizacji zaspokajania potrzeb dziecka, pracownicy Domu kierują się przede wszystkim:

1) dobrem dziecka,

2) poszanowaniem praw dziecka,

3) potrzebą zaspokojenia potrzeb i opóźnień rozwojowych,

4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwoju zainteresowań,

5) indywidualizowaniem oddziaływań wychowawczych,

6) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,

7) poszanowaniem praw rodziców, wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a szczególnie prawa kontaktowania się z dzieckiem,

8) potrzebą działań w celu utrzymania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.

## § 18

1. Domami Powiatu Olsztyńskiego zarządza i kieruje Zastępca Dyrektora Centrum przy pomocy wychowawcy – Lidera poszczególnego Domu. Nie uchybia to kompetencjom Dyrektora Centrum.
2. Zastępca Dyrektora ma prawo do działania i podejmowania decyzji w zakresie bieżących spraw opiekuńczo - wychowawczych.
3. Pomiędzy Zastępcą Dyrektora i Liderami Domów zapewniony jest przepływ informacji o planowanych działaniach i decyzjach, a także stała możliwość porozumiewania się w tych sprawach.
4. Zastępca Dyrektora Centrum prowadzi akta osobowe wychowanków.
5. Zastępca Dyrektora akceptuje decyzje Lidera Domu, który podejmuje je w konsultacji z Zespołem wychowawców i społecznością dzieci.
6. Zastępca Dyrektora upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem Domów, w tym:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczą, i gospodarczą Domów,
  - 2) stwarza warunki do harmonijnego i wszechstronnego rozwoju wychowanków,
  - 3) rozlicza wychowawców z przyznanych godzin na pracę indywidualną z wychowankiem,
  - 4) składa do Dyrektora Centrum roczne sprawozdanie z działalności Domów,
  - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  - 6) sprawuje bieżący nadzór nad realizacją przez wszystkich pracowników standardów opieki i wychowania, nad poziomem usług opiekuńczo-wychowawczych świadczonych wychowankom oraz prowadzoną w tym zakresie dokumentacją, w tym, w szczególności: sporządza sprawozdania oraz przedstawia na posiedzeniach zespołu wychowawczego wnioski ze sprawowanego nadzoru.
  - 7) bierze udział w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, w tym:
    - a) organizuje stałe oraz w razie potrzeby doraźne posiedzenia,
    - b) przygotowuje niezbędne materiały,
    - c) opracowuje sprawozdania oraz wnioski z posiedzeń,
    - d) nadzoruje bezpośrednio realizację ustaleń i przyjętych wniosków.
7. Do uprawnień Zastępcy Dyrektora należy podpisywanie pism wychodzących do organów administracji państwowej i samorządowej w zakresie zagadnień dotyczących Domów.
8. Zastępca Dyrektora ma współudział w ocenie pracy wychowawców i zatrudnionych pracowników świadczących prace na rzecz Domów.
9. Zastępca Dyrektora zgłasza informacje o przebywających w Domach wychowankach

z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

10. Zastępca Dyrektora monitoruje na bieżąco stan ewidencji wychowanków w Domach.
11. Zastępca Dyrektora wydaje skierowania do Domów, organizuje przyjęcia dzieci do placówki oraz organizuje dokumentację dziecka.
12. Zastępca Dyrektora przekazuje wnioski do Wojewody Warmińsko - Mazurskiego o wydanie zezwolenia na pobyt małoletnich w placówkach opiekuńczo - wychowawczych na miejsce wychowanków przebywających m.in. w MOS/MOW/DPS/Zakładzie Poprawczym.
13. Zastępca Dyrektora przygotowuje dokumentację do zawierania porozumień z innymi powiatami w związku z przyjęciem małoletnich spoza powiatu, a także ustala właściwą gminę i powiat do ponoszenia odpłatności.
14. Zastępca Dyrektora bierze udział w przygotowywaniu i realizacji projektów ze środków zewnętrznych.
15. Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny za sprawozdawczość dotyczącą domów dla dzieci.
16. Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny za opisywanie dokumentów księgowych (faktur) dotyczących instytucjonalnej pieczy zastępczej.

## **ORGANIZACJA DOMÓW DLA DZIECI**

### **w tym opieki dziennej i nocnej**

#### § 19

1. Wychowankowie przebywają w grupach koedukacyjnych.
2. Każdy wychowanek ma swojego opiekuna – indywidualnego wychowawcę, odpowiedzialnego za realizację planu pomocy dziecku.
3. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za realizację planów pomocy dziecku oraz za poszczególne decyzje w stosunku dla maksymalnie pięciorga wychowanków, nad którymi sprawuje indywidualną opiekę.
4. Praca z wychowankiem w Domu jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną.
5. Lider Domu nadzoruje pracę wychowawców w zakresie realizacji planów pomocy dziecku, jak również zdaje relację Zastępcy Dyrektora Centrum z pracy organizacyjnej i wychowawczej Domu.

## § 20

Wychowankowie Domów posiadają do swojej dyspozycji: sypialnie, pokój do wypoczynku dziennego, łazienki, aneks kuchenny oraz inne pomieszczenia zapewniające właściwe warunki życia. Dom jest wyposażony w sprzęt i urządzenia gospodarstwa domowego (pralki, kuchenki, zmywarki, odkurzacze, sprzęt radiowo – telewizyjny, komputery). Dzieci mogą mieć dostęp do telefonu, internetu, telewizji.

## § 21

Domy realizują swoje zadania i współpracują:

1. z rodziną dziecka,
2. z powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
3. z ośrodkami adopcyjnymi,
4. szkołami, do których uczęszczają i szkołami, do których uczęszczały dzieci przed skierowaniem do placówki,
5. sądami rodzinnymi,
6. kuratorami sądowymi,
7. działającymi w środowisku rodziców i dzieci - organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom,
8. właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależnością wyznaniową rodziców kościołami i związkami wyznaniowymi.

## § 22

1. Opiekę nad dziećmi w ciągu dnia sprawują wychowawcy.
2. Głównym zadaniem wychowawców sprawujących opiekę dzienną jest zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, zaspokajanie niezbędnych potrzeb oraz organizowanie czasu wolnego, zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i wiekiem dzieci.
3. Wychowawcy odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków podczas swojego dyżuru.
4. W przypadku naruszenia praw wychowanka każdy z wychowawców, niezależnie od sprawowanej opieki, ma obowiązek niezwłocznego informowania Lidera oraz Zastępcy Dyrektora Centrum o powyższym. Z czynności sporządza się notatkę służbową.

## § 23

1. Liczbę osób pracujących z dziećmi, sprawujących opiekę w godzinach nocnych ustala się na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.
2. Opiekę w godzinach nocnych sprawuje co najmniej jeden wychowawca. Natomiast w przypadku przebywania powyżej 14 wychowanków opiekę sprawuje dwóch opiekunów, z czego jeden to wychowawca (psycholog, pedagog).
3. Głównym zadaniem osób sprawujących opiekę nocną jest zapewnienie wychowankom bezpiecznego i spokojnego snu. Osoby te odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków podczas swojego dyżuru.
4. W przypadku zaistniałych i uzasadnionych potrzeb opiekę nocną może sprawować dwóch wychowawców lub wychowawca i pedagog lub psycholog.

## § 24

1. Pracownik sprawujący opiekę nocną przejmuje dyżur od wychowawcy, który kończy dyżur.
2. Pracownik sprawujący dyżur nocny sprawdza zabezpieczenie pomieszczeń, drzwi, okien i ich stan, zgodnie z przepisami bhp i ppoż.
3. Wychowawca, w obecności zdającego dyżur sprawdza wykonanie dyżurów porządkowych, stan osobowy wychowanków oraz ich przygotowanie do snu.
4. Zdający dyżur popołudniowy wychowawca oraz pracownik przejmujący dyżur nocny potwierdza własnoręcznym podpisem przejęcie dyżurów w zeszycie raportów.
5. Pracownik przejmujący dyżur nocny zapoznaje się z informacjami wychowawcy zdającego dyżur dotyczącymi wydarzeń specjalnych, stanu zdrowia oraz nastroju wychowanków mogących mieć wpływ na przebieg dyżuru nocnego.
6. Niedopuszczalne jest spanie podczas dyżuru nocnego, przyjmowanie osób trzecich oraz przebywanie poza budynkami.
7. Pracownik pełniący dyżur nocny:
  - 1) w razie zaleceń lekarza podaje lekarstwa i środki farmaceutyczne zgodnie z zeszytem zleceń leków. Po podaniu leku wychowankowi wychowawca podpisuje się, że dany lek wychowanek otrzymał,
  - 2) wyłącza zbędne oświetlenie,
  - 3) czuwa, aby wychowankowie nie zaproszyli ognia,
  - 4) czuwa nad bezpieczeństwem wychowanków dokonując co najmniej trzykrotnego obchodu nocnego. Wydarzenie te odnotowuje w zeszycie raportów,
  - 5) o ucieczkach i innych wydarzeniach wpływających bezpośrednio na zagrożenie bezpieczeństwa i życia informuje Lidera Domu i Zastępcę Dyrektora Centrum oraz inne

instytucje, zgodnie z obowiązującymi procedurami. Wydarzenie te odnotowuje w zeszycie raportów.

8. Pracownik sprawujący dyżur nocny przekazuje rano dyżur wychowawcy, udzielając szczegółowych informacji dotyczących przebiegu dyżuru nocnego.

9. Pracownicy sprawujący opiekę nocną nad dziećmi wykonują inne czynności zlecone przez wychowawcę – lidera Domu wynikające z potrzeb i organizacji pracy Domów.

## **WYCHOWANKOWIE DOMÓW**

### **§ 25**

1. Wychowankami Domów mogą być dzieci i młodzież w wieku powyżej dziesiątego roku życia wymagające szczególnej opieki w związku z występującą sytuacją kryzysową w rodzinie lub mający trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.

2. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego jest możliwe w przypadku, gdy w danej placówce opiekuńczo – wychowawczej umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.

3. W placówce opiekuńczo – wychowawczej można umieścić w tym samym czasie nie więcej niż 14 dzieci oraz wychowanków, którzy osiągnęli pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust.2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Dom zapewnia dziecku pozbawionemu częściowo lub całkowicie opieki rodziców, znajdującemu się w sytuacji kryzysowej:

- 1) doraźną opiekę przez całą dobę na czas trwania sytuacji kryzysowej,
- 2) kształcenie dostosowane do jego wieku i możliwości rozwojowych,
- 3) opiekę i wychowanie do czasu powrotu do rodziny naturalnej lub umieszczenia w rodzinie zastępczej, placówce rodzinnej lub innej formie opieki zastępczej.

5. Dom zaspakaja indywidualne potrzeby edukacyjne dziecka umieszczonego w placówce socjalizacyjnej, umożliwia mu wyrównywanie opóźnień szkolnych i kontynuowanie nauki na odpowiednim poziomie.

6. Pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego nie może trwać dłużej niż trzy miesiące. W przypadku, gdy postępowanie sądowe w sprawie uregulowania sytuacji prawnej dziecka jest w toku, pobyt ten może być przedłużony, do zakończenia trwającego postępowania sądowego o:

- 1) powrót dziecka do rodziny,

- 2) przysposobienie,
  - 3) umieszczenie w pieczy zastępczej.
7. Dla dzieci umieszczonych w Domach sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka, w której uwzględnia się analizę:
- 1) mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym,
  - 2) przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka,
  - 3) relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka i jego rozwoju,
  - 4) rozwoju dziecka.
8. Opiekę nad dziećmi umieszczonymi w placówce sprawują wychowawcy, zgodnie z ustalonym grafikiem dyżurów.
9. Opinie psychologiczno-pedagogiczne dziecka na potrzeby Sądu Rodzinnego i innych instytucji, sporządzają zatrudnieni w Centrum specjaliści: psycholog, pedagog.
10. W Domach mogą przebywać dzieci niepełnosprawne, jeśli nie ma uzasadnionych przeciwwskazań.
11. Do Domów nie przyjmuje się dzieci w trakcie samowolnego pobytu poza:
- 1) zakładem poprawczym, schroniskiem dla nieletnich lub młodzieżowym ośrodkiem wychowawczym,
  - 2) podmiotem leczniczym, niebędącym przedsiębiorcą lub domem pomocy społecznej, jeżeli pobyt w tych instytucjach został orzeczony w trybie określonym w obowiązującej ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich.
12. Do placówki opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego tj.: „Domu dla Dzieci „Zgoda” w Olsztynku, przyjmuje się dzieci:
- 1) na podstawie orzeczenia Sądu,
  - 2) w przypadku gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną,
  - 3) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się dziecko w trybie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
13. Dom może przyjąć bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu każde dziecko poniżej dziesiątego roku życia i zapewnić mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji w przypadkach wymagających natychmiastowej pomocy.
14. Do Domu przyjmuje się dzieci na podstawie skierowania wydanego przez Zastępcę Dyrektora Centrum, upoważnionego przez Starostę.
15. Domy zapewniają możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.

16. O przyjęciu dziecka do Domów Zastępca Dyrektora Centrum informuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, Sąd oraz właściwy ośrodek pomocy społecznej.

17. Zastępca Dyrektora Centrum w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej składa do właściwego sądu wnioski z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej. Zastępca Dyrektora Centrum dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną.

18. Dziecko cudzoziemców, o którym mowa w art.5 ust.3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, do placówki opiekuńczo-wychowawczej kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka.

## § 26

1. Możliwe jest przeniesienie wychowanka pomiędzy Domami.

2. Przeniesienie wychowanka pomiędzy Domami może wystąpić na wniosek:

- 1) zespołu do spraw okresowej sytuacji dziecka,
- 2) wychowanka, uwzględniając jego dobro,
- 3) opiekuna prawnego.

3. Przeniesienie wychowanka może nastąpić z przyczyn:

- 1) wychowawczych,
- 2) zdrowotnych,
- 3) społecznych,
- 4) innych, będących indywidualnymi sprawami wychowanka, uwzględniając jego dobro.

4. Przeniesienie następuje za zgodą wychowanka, uwzględniając zasadę dobra dziecka,

5. O przeniesieniu wychowanka Zastępca Dyrektora informuje właściwy Sąd oraz opiekuna prawnego wychowanka.

## § 27

1. Przy kierowaniu dziecka do Domów winna być załączona następująca dokumentacja:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka,
- 2) odpis aktu zgonu rodziców (rodzica) w przypadku sierot lub półsierot,
- 3) orzeczenie Sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wnioski rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
- 4) dostępna dokumentacja o stanie zdrowia dziecka, w tym karta szczepień,



- 5) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
  - 6) informacja o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
1. Przy kierowaniu dziecka cudzoziemców do Domów, powiat który kieruje dziecko do instytucjonalnej pieczy zastępczej, przekazuje dostępną dokumentację dziecka, w szczególności:
- 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
  - 2) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane,
  - 3) dokumenty podróży dziecka,
  - 4) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do Centrum:
  - 5) informacje o rodzicach dziecka,
  - 6) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.

#### § 28

1. W Domu może przebywać wychowanka w ciąży.
2. Ciąża małoletniej nie może stanowić powodu odmowy przyjęcia do Domu.
3. Jeżeli w Domu przebywa wychowanka będąca w ciąży, Dom zapewnia warunki odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną, ginekologiczną i położniczą, przysługującą na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Zastępca Dyrektora Centrum powiadamia o stanie ciąży jej rodziców, opiekunów prawnych i Sąd Rodzinny, stosownie do jej sytuacji prawnej.

#### § 29

Pobyt wychowanka w Domu ustaje w przypadku:

- 1) powrotu dziecka do rodziny naturalnej,
- 2) przysposobienia,
- 3) umieszczenia w innej formie pieczy zastępczej,
- 4) usamodzielnienia,
- 5) skreślenia z listy wychowanków Domu wychowanka pełnoletniego, który nie przestrzega obowiązującego regulaminu organizacyjnego Centrum lub z innych przyczyn uniemożliwiających pobyt w Domu.

### § 30

1. Dzieci i młodzież w zależności od wieku uczęszczają do żłobka, przedszkola i szkół lub też zdobywają kwalifikacje w innych formach kształcenia (Cech Rzemiosł Różnych, kursy, nauczanie indywidualne, inne).
2. Młodzież ucząca się w szkołach poza miejscem siedziby Domu, może być umieszczana na czas nauki w internacie lub bursie. Pozostają w tym czasie w tej samej grupie mieszkaniowej.
3. Domy pokrywają koszty utrzymania młodzieży przebywającej w bursach lub internatach oraz zaopatrują w/w w odzież, przybory osobistego użytku, pomoce i przybory szkolne oraz kieszonkowe oraz pokrywają koszty przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówkę.
4. Domy w planowaniu działalności kulturalnej i rekreacyjnej uwzględniają święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.
5. Rodzice, krewni, opiekunowie ustaleniu przez sądy opiekuńcze, kuratorzy nadzorujący sposób wykonywania władzy rodzicielskiej, rodziny zaprzyjaźnione, koledzy mogą odwiedzać wychowanków Domów na zasadach ustalonych wspólnie z nimi i zgodnie z obowiązującą w placówce procedurą odwiedzin.
6. W niedziele i inne dni wolne od nauki oraz w okresie ferii zimowych, wakacji itp. wychowankowie mogą być zwalniani na pobyt w rodzinach biologicznych oraz zaprzyjaźnionych, do krewnych lub osób bliskich dziecku.
7. Wychowanek ma prawo przebywać poza Domem, zgodnie z wcześniejszą decyzją Zespołu do spraw okresowej sytuacji dziecka. Szczegółowe indywidualne zasady w powyższym zakresie określają stosowne procedury.
8. Wychowanek fakt wyjścia poza Dom, ma obowiązek odnotować w zeszycie raportów, za zgodą dyżurującego wychowawcy. Powyższy zapis musi zawierać godzinę wyjścia z Domu oraz powrotu do niego.
9. Szczegółowe zasady wyjść poza Dom pełnoletnich wychowanków, określają stosowne procedury.

### § 31

Jeżeli nie ma prawnych ograniczeń, Zastępca Dyrektora Centrum podejmuje decyzję w zakresie urlopowania wychowanków, z zastosowaniem poniższych procedur:

- 1) zleca wychowawcy odpowiedzialnemu za realizację planu pomocy dziecku zaopiniowanie złożonego wniosku z uwzględnieniem stanu emocjonalnego małoletniego i jego potrzeb oraz

aktualnej oceny sytuacji rodzinnej osoby składającej wniosek o urlopowanie (kontakt z ośrodkiem pomocy społecznej, Policją, wizyta w środowisku) w celu wydania stosownej opinii dotyczącej wyjazdu małoletniego,

- 2) w uzasadnionych przypadkach opinie, o których mowa w pkt. 1 uzupełnia dodatkowymi dokumentami specjalistów zatrudnionych w Centrum,
- 3) na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt. 1 i 2 Zastępca Dyrektora Centrum podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą urlopowania dziecka.
- 4) Zastępca Dyrektora Centrum informuje Sąd Rodzinny o wyrażeniu zgody lub odmowie na urlopowanie wychowanka do rodziny zainteresowanej.
- 5) Zastępca Dyrektora Centrum w Olsztynie uwzględniając opinie, o których mowa w pkt. 1 podejmuje decyzję odnośnie powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej o urlopowaniu wychowanka.
- 6) W uzasadnionych przypadkach Zastępca Dyrektora Centrum może odstąpić od procedury przedstawionej w pkt.1.
- 7) Zastępca Dyrektora Centrum w uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem dziecka może odmówić zwolnienia na pobyt u rodziców lub osób zaprzyjaźnionych.

## § 32

1. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie wychowawca – Lider Domu:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
- 2) Powiadamia, w ciągu 24 godzin opiekuna prawnego dziecka, właściwy komisariat Policji, Sąd Rodzinny oraz ośrodek pomocy społecznej w miejscu stałego zameldowania dziecka.

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka bada zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce i kieruje sprawę do sądu, który wydał postanowienie o umieszczeniu w placówce.

3. Skreślenia pełnoletniego wychowanka z listy wychowanków można dokonać w przypadku, gdy:

- 1) został skreślony z listy uczniów w szkole do której uczęszcza,
- 2) bez uzasadnionych powodów zmienił trzykrotnie, na tym samym poziomie kształcenia, szkołę, zakład kształcenia, uczelnię, kurs lub przygotowanie do zawodu,
- 3) został umieszczony w zakładzie karnym lub jest skazany prawomocnym wyrokiem Sądu,
- 4) wychowanek nie realizuje indywidualnego programu usamodzielniania,

5) wychowanek narusza zasady zawarte w regulaminie organizacyjnym Centrum.

### § 33

Dzieciom przebywającym w Domu przysługuje:

1. wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,
2. ochrona zdrowia, a w tym:
  - a) ubezpieczenie zdrowotne, którego koszty ponosi Dom;
  - b) opieka lekarska, w razie potrzeby opieka lekarzy specjalistów;
  - c) zaopatrzenie w produkty lecznicze,
3. zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
4. dostęp do zajęć wyrównawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych, rewalidacyjnych oraz rekreacyjno-sportowych, zgodnie z wydanymi wskazaniem,
5. wyposażenie w:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
  - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
  - c) środki higieny osobistej.
6. zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
7. kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci 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,
8. dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
9. dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego.

### § 34

Wychowankowie mogą być członkami organizacji dziecięcych i młodzieżowych uprawnionych do działalności na terenie szkół i placówek oświatowo-wychowawczych. Wychowankowie mogą tworzyć samorząd.

## § 35

Prawa i obowiązki wychowanków :

3. Wychowanek 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 Domu, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Domu;
- 8) wyposażenia odzieżowego;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu wychowawczego;
- 10) systematycznej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i zachowania;
- 11) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 12) składania skarg i wniosków do Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie;
- 13) pokrycia przez Dom dla Dzieci kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza Domem dla Dzieci i powrotu;
- 14) otrzymania drobnych kwot na własne wydatki;
- 15) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 16) otrzymywania różnych nagród i wyróżnień, jeżeli na nie zasługuje;
- 17) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
- 18) uczestniczenia w kołach zainteresowania na terenie miasta, szkoły;
- 19) oglądania programów telewizyjnych zgodnie z potrzebami i dostosowanych do wieku;
- 20) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych.
- 21) możliwości podjęcia pracy przez wychowanków w czasie wolnym (od 16 r.ż.).

2. W przypadku zamiaru podjęcia pracy wychowanek zobowiązany jest:

- 1) do pisemnego poinformowania Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie o zamiarze podjęcia pracy (uwzględniając dane pracodawcy, formę podejmowanej pracy oraz godziny pracy).

- 2) dopełnić wszelkich formalności związanych z podjęciem zatrudnienia również zatrudnienia tymczasowego tzn. zgodnie z przepisami prawa pracy (każda umowa w myśl przepisów prawa pracy – umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna);
  - 3) do uwzględnienia tego, że podjęcie przez wychowanka zatrudnienia nie może kolidować z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Wychowanek ma obowiązek (w oparciu o m.in. art. 96 §1,2,3 kro):
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Centrum;
  - 2) uznania i poszanowania godności i podmiotowości innych osób;
  - 3) dbałości o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny, kolegów i koleżanek;
  - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Domu;
  - 5) systematycznego uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
  - 6) zwracania się z szacunkiem do innych;
  - 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
  - 8) świadomego i rzetelnego wykonywania poleceń i zarządzeń Zastępcy Dyrektora Centrum, wychowawców i innych pracowników Domu;
  - 9) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu Domu;
  - 10) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Domu;
  - 11) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
  - 12) sumiennego wykonywania prac z zakresu samoobsługi;
  - 13) nienagannego zachowania w miejscach publicznych;
  - 14) przechowywania swoich oszczędności w depozycie u wychowawcy.

### § 36

1. Osobą uprawnioną do oceny postępowania wychowanka jest wychowawca sprawujący indywidualną opiekę nad wychowankiem.
2. Decyzję o nagradzaniu lub wyciąganiu konsekwencji w sytuacji naruszania obowiązujących zasad postępowania wychowawca konsultuje z:
  - 1) Zastępcą Dyrektora Centrum,
  - 2) Liderem Domu,
  - 3) Zespołem do spraw oceny sytuacji dziecka,
  - 4) Zatrudnionymi specjalistami,

3. Oceniając funkcjonowanie dziecka w Domu wychowawca kieruje się zasadą obiektywizmu, dobrem dziecka oraz poszanowaniem jego godności osobistej. Ocena ta następuje po wnikliwej analizie i uzasadnieniu zachowania (pozytywnego bądź negatywnego).
4. Dominującą metodą działania wychowawczego jest nagradzanie pozytywnych postaw i zachowań, a także „mocnych stron” wychowanka.
5. Celem stosowania nagród jest wzmacnianie przez wychowawców poczucia własnej wartości wychowanków.
6. Nagradzane są zachowania pozytywne na terenie Domu, szkoły oraz środowiska.
7. Nagrodą może być:
  - 1) pochwała na wieczornym spotkaniu,
  - 2) wpis do kroniki Domu,
  - 3) powierzanie odpowiedzialnych ról,
  - 4) nagroda rzeczowa,
  - 5) zwiększenie kieszonkowego w uzgodnieniu z Samorządem wychowanków,
  - 6) udział w atrakcyjnych formach spędzania czasu wolnego,
  - 7) wysłanie listu pochwalnego do rodziny, osób bliskich lub zaprzyjaźnionych,
  - 8) pochwała wpisana do akt i wysłana do Sądu,
8. Konsekwencją negatywnych zachowań na terenie Domu, szkoły i środowiska może być:
  - 1) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy lub innego pracownika Domu,
  - 2) wpis do zeszytu informacji grupy mieszkaniowej,
  - 3) przedstawienie problemu na forum Samorządu wychowanków,
  - 4) zmiana formy przyznania kieszonkowego z pieniężnej na rzeczową w uzgodnieniu z Samorządem wychowanków, w przypadku niewłaściwego gospodarowania pieniędzmi przez wychowanka( np. na zakup papierosów, alkoholu itp.),
  - 5) pozbawienie przyjemności i przywilejów (wyjścia: do kina, na basen, na kręgle, oglądania TV, granie w gry komputerowe, korzystanie z internetu itp.)
  - 6) ograniczenie udziału w atrakcyjnych formach spędzania czasu wolnego (wyjazdy na wycieczki szkolne, wyjścia na dyskoteki, wyjazdy na treningi itp.)
  - 7) przekazanie informacji pisemnej o zachowaniu do rodziny lub bliskich,
  - 8) informacje do Sądu.
9. W konsekwencji negatywnego zachowania można zobowiązać wychowanka do:
  - 1) naprawienia wyrządzonej szkody,
  - 2) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz społeczności Domu lub społeczności lokalnej,

- 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 4) powstrzymania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach.

10. W przypadku:

- 1) rozprowadzania narkotyków lub środków odurzających,
- 2) powtarzającego się palenia tytoniu i picia alkoholu,
- 3) powtarzających się ucieczek z Domu,
- 4) demoralizacji,
- 5) stosowania przemocy,
- 6) aktów wandalizmu,
- 7) nieuczęszczania na zajęcia szkolne,
- 8) naruszania godności osobistej współmieszkańców oraz osób dorosłych,
- 9) lekceważenia obowiązków i zasad zawartych w niniejszym Regulaminie, wychowawca informuje o wyżej wymienionych faktach Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, który formułuje wniosek o zastosowaniu środka wychowawczego.

11. W sytuacji, gdy łamanie norm zachowania dotyczy wychowanka pełnoletniego, Zastępca Dyrektora Centrum w porozumieniu z Dyrektorem Centrum skreśla go z listy wychowanków Domu.

### § 37

1. Każdy wychowanek ma prawo do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach i procedurach, jakie przysługują wychowankowi w przypadku naruszenia jego praw.
2. Spory, które zaistnieją na tle rażącego lub uporczywego naruszenia praw dziecka, rozstrzyga się na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania w następującej kolejności:
  - 1) wniosek o rozstrzygnięcie sporu, dziecko kieruje do społeczności Domu, która powołuje komisję wśród wychowawców i dzieci,
  - 2) jeżeli komisja nie rozstrzygnie sporu decyzję w spornej kwestii podejmuje Lider Domu,
  - 3) od decyzji Lidera Domu dziecko ma prawo odwołania do Zastępcy Dyrektora Centrum,
  - 4) dziecko ma prawo odwołania się od decyzji Zastępcy Dyrektora do Dyrektora Centrum,
  - 5) następnie od decyzji Dyrektora Centrum do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - 6) następnie do Rzecznika Praw Dziecka.
3. Wniosek do Rzecznika Praw Dziecka może być złożony z pominięciem procedury odwoławczej, o której mowa w ust. 2.



4. Dzieci i młodzież występująca w obronie praw dziecka nie mogą być z tego powodu szykanowane. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Zastępcy Dyrektora Centrum.

#### § 38

Wychowanek ma prawo do odwołania się od decyzji jego dotyczącej do:

- 1) Lidera Domu,
- 2) Zastępcy Dyrektora Centrum,
- 3) Dyrektora Centrum,
- 4) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 5) Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
- 6) Rzecznika Praw Dziecka.

#### § 39

1. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, może przebywać w dotychczasowej rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka albo w placówce opiekuńczo-wychowawczej, za zgodą odpowiednio rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka albo Dyrektora Centrum nie dłużej jednak niż do ukończenia dwudziestego piątego roku życia, jeżeli:

1) uczy się:

- a) w szkole,
- b) w uczelni,
- c) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego,

lub

2) legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się:

- a) w szkole,
- b) w uczelni,
- c) na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,
- d) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.

### ZADANIA WYCHOWAWCY - LIDERA

1. Jednemu z wychowawców, Dyrektor Centrum w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora Centrum powierza funkcję Wychowawcy-Lidera.
2. Zadaniem Wychowawcy- Lidera są w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją i funkcjonowaniem Domu w zakresie opiekuńczo-wychowawczym,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją dotyczącą wychowanków,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją Domu prowadzoną przez wychowawców, w zakresie terminów i rzetelności ich sporządzenia,
  - 4) kierowanie pracą zespołową w oparciu o stworzone wspólnie zasady i procedury oraz organizowanie zebrań wychowawców, według potrzeb oraz ich protokołowanie,
  - 5) przysyłanie od poniedziałku do piątku do siedziby Centrum do godziny 10.00 osobiście, drogą elektroniczną lub faxem raportu z przebiegu minionego dnia i nocy w Domu dla Dzieci. W poniedziałek raport obejmuje piątek, sobotę i niedzielę,
  - 6) koordynowanie pracy wychowawców, zgodnie z opracowanym grafikiem i nanoszenie niezbędnych zmian i korekt,
  - 7) planowanie poszczególnych wydatków Domu w zakresie działań opiekuńczo-wychowawczych w porozumieniu z zatrudnionymi wychowawcami i wychowankami,
  - 8) monitorowanie terminowości i zasadności zakupów przez wychowawców,
  - 9) monitorowanie terminów rozliczania przez wychowawców zaliczek pieniężnych do księgowości,
  - 10) sporządzanie miesięcznych jadłospisów oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia dla Zastępcy Dyrektora, na trzy dni przed danym miesiącem,
  - 11) nadzorowanie stanu sanitarno - higienicznego wszystkich pomieszczeń Domu,
  - 12) nadzorowanie sporządzania przez wychowawców i dzieci posiłków, zgodnie z zatwierdzonym jadłospisem,
  - 13) w czasie pracy z wychowankami Domu wykonywanie zadań wynikających z obowiązków wychowawcy,
  - 14) przygotowywanie danych do sprawozdań,
  - 15) zgłaszanie Zastępcy Dyrektora uwag w zakresie organizacji i jakości pracy Domu.
3. Lider nie ma pod opieką indywidualną żadnego wychowanka.

### ZADANIA WYCHOWAWCY

1. Wychowawca moralnie i służbowo odpowiada za powierzone jego opiece dzieci.
2. Zapis zawarty w ust. 1 nie wyłącza odpowiedzialności wychowawcy, wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wychowawca zobowiązany jest do organizowania pracy w grupie dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem.
4. Wychowawca odpowiada za realizację zadań wynikających z planu pomocy dziecku.
5. Wychowawca pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, wspiera ją w sprawowaniu podstawowych funkcji, działa na rzecz powrotu dziecka do rodziny.
6. Wychowawca przestrzega Konwencji Praw Dziecka i podstawowych zasad moralnych.
7. Wychowawca bierze czynny udział w imprezach, spotkaniach i uroczystościach organizowanych na terenie Domu, jest twórczy i zaangażowany.
8. Wychowawca indywidualny dziecka pobiera zaliczki pieniężne na potrzeby swojego wychowanka, będącego pod indywidualną opieką i rozlicza je według ustaleń z Księgowością Centrum. Wychowawca otrzyma następną zaliczkę po rozliczeniu wcześniej otrzymanej.
9. Wychowawca indywidualny podejmuje decyzje dotyczące zasadności zakupów dla wychowanka w porozumieniu z Liderem Domu i wychowankiem.
10. Efektywnie działa na rzecz przygotowania wychowanka do samodzielnego życia, oraz:
  - 1) wspiera osobowościowy rozwój wychowanka, minimalizuje stres, wpaja dyscyplinę,
  - 2) wspólnie z wychowankami dokonuje zakupu artykułów żywnościowych i przygotowuje posiłki,
    - 3) organizuje atrakcyjne formy spędzania czasu wolnego wychowanków,
    - 4) pełniąc swój dyżur bierze odpowiedzialność za wszystkie dzieci i podejmuje decyzje w sprawach wszystkich dzieci, jeżeli wymaga tego sytuacja konsultuje je z opiekunem odpowiedzialnym za dane dziecko,
    - 5) opracowuje przy udziale dziecka plan pomocy dziecku w porozumieniu z asystentem rodziny.
    - 6) aktywnie działa we współpracy z Sądem na rzecz powrotu dziecka do rodziny, usamodzielnienia, umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu resocjalizacyjnego,
    - 7) uczestniczy w sprawach „swoich” dzieci w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,

- 8) współpracuje z organizacjami, instytucjami, osobami odpowiedzialnymi i wspomagającymi proces wychowania i opieki,
- 9) organizuje zajęcia grupowe uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania dzieci, stosując atrakcyjne formy aktywności,
- 10) bierze czynny udział w organizowaniu różnych form wypoczynku i czasu wolnego wychowanków,
- 11) modyfikuje indywidualny plan pomocy dziecku w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej jednak, niż co pół roku,
- 12) prowadzi kartę pobytu dziecka, uzupełnianą co miesiąc zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem,
- 13) odpowiada za powierzony sprzęt i wyposażenie Domu,
- 14) dwa razy w roku (czerwiec i grudzień) składa Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie sprawozdania z realizacji planu pomocy dziecku,
- 15) dokonuje, wspólnie z wychowankami zakupu środków czystości, przyborów sanitarno-higienicznych, przyborów i podręczników szkolnych oraz leków, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami dzieci i w ramach przyznanego przez Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie miesięcznego limitu środków finansowych przeznaczonych na wydatki Domu w powyższym zakresie,
- 16) wykonuje inne zadania zawarte w zakresie czynności zgodnie z etyką zawodową.

## **SAMORZĄD WYCHOWANKÓW**

### § 42

1. Wychowankowie przebywający w Domu mogą tworzyć Samorząd wychowanków.
2. Zasady wyboru i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół dzieci. Podstawowym terenem działania samorządu jest grupa wychowawcza.
3. Opiekuna Samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w Domu.
4. Przedstawiciele Samorządu mogą przedstawiać Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Domu.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z Regulaminem Organizacyjnym Centrum
6. Regulamin Samorządu jest zatwierdzany przez Zastępcę Dyrektora Centrum.

### § 43

1. Działalność Domów może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem jest:

- 1) rozszerzenie opieki nad dzieckiem,
  - 2) wsparcie pracy wychowawców (koła zainteresowań, rozbudzanie zainteresowań, pomoc w odrabianiu lekcji).
2. Wolontariuszem może być osoba, która:
- 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem karnym,
  - 3) została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci,
3. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Lidera Domu lub wyznaczonego przez Lidera Domu Wychowawcy.
4. Wolontariusz zobowiązany jest do sprawozdawczości, ustalonej z Liderem Domu, w określonych terminach.
5. Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie zawiera porozumienie z wolontariuszem, w którym określa:
- 1) zakres zadań, których podejmuje się wolontariusz,
  - 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust.3,
  - 3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci,
  - 4) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
6. Na prośbę wolontariusza Zastępca Dyrektora PCPR wydaje pisemną opinię o wykonywaniu przez niego świadczeń na rzecz Domu.

## **DOKUMENTACJA DOMÓW**

### § 44

Zastępca Dyrektora prowadzi następujące formy dokumentacji:

1. księgę ewidencji wychowanków,
2. książkę meldunkową,
3. akta osobowe wychowanków,
4. protokoły z posiedzeń Zespołu wychowawczego, posiedzeń Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka oraz innych spotkań wychowawców i specjalistów dotyczących bieżących spraw wychowanków nie będących w kompetencji zespołów.

#### § 45

1. W Domu prowadzona jest książka raportów z przebiegu dziennej i nocnej pracy Domu.
2. W książce raportów odnotowywane są na bieżąco wszelkie zdarzenia mające miejsce na terenie Domu, dotyczące wychowanków oraz funkcjonowania Domu.
3. W książce raportów nie mogą być zawarte dane wrażliwe.

#### § 46

Dokumentacja Domu prowadzona przez wychowawców obejmuje:

1. plan pomocy dziecku,
2. karta pobytu wychowanka w placówce uzupełniana nie rzadziej niż raz w miesiącu,
3. wykaz pracy indywidualnej z wychowankiem,
4. miesięczny plan zajęć zorganizowanych z dziećmi,
5. wykaz ucieczek,
6. wykaz wypłat kieszonkowego,
7. wykaz odwiedzin dzieci,
8. wykaz wydawania leków,
9. karty wyposażenia wychowanków w odzież, obuwie, bieliznę oraz inne wyposażenie będące własnością wychowanka w chwili przyjęcia do Domu i otrzymane w czasie pobytu w Domu, kontrakt z wychowankiem pełnoletnim uwzględniający zasady jego dalszego pobytu,
10. karty okresowej i aktualnej oceny sytuacji dziecka z odbytych posiedzeń stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
11. półroczne sprawozdania z realizacji planu pomocy dziecku.
12. program usamodzielnienia wychowanka.

#### § 47

1. Centrum zatrudnia specjalistów: psychologa, pedagoga oraz innych w zależności od indywidualnych potrzeb wychowanków przebywających w pieczy zastępczej oraz ich rodzin, osób bliskich i innych mających wpływ na życie wychowanka.
2. Dokumentacja Domu prowadzona przez specjalistów obejmuje m.in. diagnozę psychofizyczną z wydanymi wskazaniem do pracy indywidualnej z dzieckiem, arkusz badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych, kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez specjalistę z opisem ich przebiegu, diagnozę systemu rodzinnego wychowanka oraz więzi pomiędzy rodzeństwem.

## § 48

1. Dokumentację wychowanka stanowi:

1) diagnoza psychofizyczna dziecka z wydanymi wskazaniami do pracy,  
2) plan pomocy dziecku długoterminowy - sześciomiesięczny opracowany przez wychowawcę przy udziale dziecka w porozumieniu z asystentem rodziny lub inną osobą wskazaną przez ośrodek pomocy społecznej.

2. Plan pomocy dziecku opracowywany jest między innymi na podstawie:

1) diagnozy psychofizycznej dziecka,

2) przekazanej dokumentacji dotyczącej dziecka,

3) analizy:

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

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

c) środowiska, z którego dziecko pochodzi,

d) rozwoju edukacyjnego dziecka,

e) wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce,

f) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny lub innej osoby wskazanej przez ośrodek pomocy społecznej.

3. Plan pomocy dziecku jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.

4. Karta pobytu dziecka uzupełniana jest co miesiąc w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego oraz co 2 tygodnie w placówce typu interwencyjnego.

5. Karta udziału w zajęciach specjalistycznych sporządzana z opisem ich przebiegu.

6. Arkusz obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

7. Opracowuje się inne niezbędne dokumenty dotyczące pobytu dziecka w placówce (skierowanie do placówki, postanowienie sądu, wyciąg aktu urodzenia, odpisy aktu zgonu rodziców, dokumenty meldunkowe, korespondencja w sprawach wychowanka, okresowe i bieżące oraz śródroczne i roczne opinie wychowawców o wychowanku oraz opinie psychologiczno – pedagogiczne).

8. Dokumenty dotyczące zdrowia wychowanka,

9. Dokumenty dotyczące przebiegu nauczania.

#### § 49

Centrum posiada w swoim zasobie lokale, które stanowią odrębną własność przeznaczone dla usamodzielniającej się młodzieży. Tryb umieszczania i sposób organizacji pracy ustala Dyrektor Centrum uwzględniając aktualną sytuację życiową wychowanka oraz predyspozycje wychowanka.

#### § 50

### **RODZINY ZAPRZYJAŻNIAJĄCE SIĘ Z WYCHOWANKAMI DOMÓW ORAZ ODWIEDZINY OSÓB TRZECICH W DOMACH**

1. Kandydat/ci na rodzinę zaprzyjaźnioną umawiają się z Zastępcą Dyrektora Centrum na rozmowę, mającą na celu wstępne poznanie kandydata oraz zebranie niezbędnych dokumentów/informacji.
2. Na spotkanie kandydat/ci powinien/powinni dostarczyć:
  - 1) Wniosek skierowany do Zastępcy Dyrektora Centrum o rozpoczęcie procesu zaprzyjaźniania z dzieckiem (wniosek powinien zawierać min. motyw podjętej decyzji, preferencje dotyczące dziecka, ogólny opis swojej sytuacji życiowej, zdrowotnej oraz bytowej),
  - 2) Zaświadczenie o niekaralności,
3. Zakres dalszych czynności w w/w zakresie określają stosowne procedury.
4. Wychowankowie mogą przyjmować w Domu osoby odwiedzające na zasadach określonych w stosownych procedurach.

#### § 51

### **USAMODZIELNIANIE WYCHOWANKÓW RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

1. Osobie usamodzielnianej, po osiągnięciu pełnoletności, po opuszczeniu rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka przyznaje się, na jej wniosek, pomoc zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Osoba usamodzielniana co najmniej rok przed osiągnięciem przez nią pełnoletności wskazuje osobę, która podejmuje się pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia oraz przedstawia pisemną zgodę tej osoby. Kierownik Zespołu Pieczy Zastępczej przedstawia powyższe dokumenty do akceptacji przez Dyrektora Centrum.



2. Opiekunem usamodzielnienia może być osoba tworząca rodzinę zastępczą, prowadząca rodzinny dom dziecka, koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, pracownik Centrum lub inna osoba wskazana przez osobę usamodzielnianą i zaakceptowaną przez kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie.
3. Indywidualny program usamodzielnienia jest opracowany przez osobę usamodzielnianą, wspólnie z opiekunem usamodzielnienia, co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletności, a następnie jest zatwierdzany przez kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie.
6. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach odmówić przyznania pomocy w sytuacji, gdy istnieją uzasadnione obawy marnotrawienia uzyskanych środków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Zagadnienia udzielania pomocy regulują przepisy prawa.

#### **USAMODZIELNIANIE WYCHOWANKÓW INSTYTUCJONALEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ (DOTYCZY PLACÓWEK OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH LUB REGIONALNYCH PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - TERAPEUTYCZNYCH)**

1. Osobie usamodzielnianej, po osiągnięciu pełnoletności, po opuszczeniu placówki opiekuńczo – wychowawczej lub regionalnej placówki opiekuńczo – terapeutycznej, przyznaje się, na jej wniosek, pomoc zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Osoba usamodzielniana co najmniej rok przed osiągnięciem przez nią pełnoletności wskazuje osobę, która podejmuje się pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia oraz przedstawia pisemną zgodę tej osoby. Powyższa kandydatura zostaje przedstawiona do akceptacji przez Zastępcę Dyrektora Centrum.
3. Opiekunem usamodzielnienia może być pracownik Centrum lub inna osoba wskazana przez osobę usamodzielnianą i zaakceptowana przez kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie.
4. Indywidualny program usamodzielnienia jest opracowany przez osobę usamodzielnianą, wspólnie z opiekunem usamodzielnienia, co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletności, a następnie jest zatwierdzany przez kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie.

5. Lider Domu informuje Zastępcę Dyrektora Centrum o zamiarze usamodzielnienia się wychowanka, co najmniej na trzy miesiące przed terminem opuszczenia przez niego placówki.
6. Lider Domu przekazuje Zastępcy Dyrektora Centrum dokumentację dotyczącą osoby usamodzielnionej nie później niż na miesiąc przed terminem opuszczenia przez tę osobę placówki.
7. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach odmówić przyznania pomocy w sytuacji, gdy istnieją uzasadnione obawy marnotrawienia uzyskanych środków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Zagadnienia udzielania pomocy regulują przepisy prawa.

### **USAMODZIELNIANIE WYCHOWANKÓW USAMODZIELNIAJACYCH SIĘ W MYŚL PRZEPISÓW USTAWY O POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Osoba pełnoletnia opuszczająca dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowy ośrodek wychowawczy, zakład poprawczy, schronisko dla nieletnich, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy zostaje objęta pomocą w myśl zapisów ustawy o pomocy społecznej.
2. Świadczenia osobom usamodzielnianym przyznaje się na ich wniosek.
3. Indywidualny program usamodzielnienia zostaje spisany co najmniej miesiąc przed osiągnięciem pełnoletności przez osobę usamodzielnianą.
4. W realizacji IPU wspiera osobę usamodzielnianą opiekun usamodzielnienia, którym może być pracownik Centrum, pracownik placówek, w których wychowanek przebywał lub inna osoba wskazana przez osobę usamodzielnianą i wyznaczona przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Centrum.
6. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach odmówić przyznania pomocy w sytuacji, gdy istnieją uzasadnione obawy marnotrawienia uzyskanych środków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Zagadnienia udzielania pomocy regulują przepisy prawa.

### § 52

### **ZESPÓŁ ŚWIADCZEŃ I SPRAWOZDAWCZOŚCI:**

1. Przygotowuje decyzje administracyjne w zakresie :

- 1) pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 2) dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej z tytułu niepełnosprawności,
  - 3) jednorazowego świadczenia pieniężnego na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego do rodziny dziecka,
  - 4) świadczenia na pokrycie wydatków z powodu zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki (jednorazowo lub okresowo),
  - 5) środków finansowych dla rodziny zastępczej zawodowej na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym,
  - 6) środków finansowych dla rodziny zastępczej niezawodowej na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym,
  - 7) świadczenia dla rodziny zastępczej zawodowej na pokrycie kosztów niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym,
  - 8) środków finansowych dla prowadzącego rodzinny dom dziecka na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym,
  - 9) środków finansowych dla prowadzącego rodzinny dom dziecka na pokrycie kosztów niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym,
  - 10) dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
  - 11) pomocy na usamodzielnienie,
  - 12) pomocy na kontynuowanie nauki,
  - 13) pomocy na zagospodarowanie,
  - 14) pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych.
2. Przygotowuje i sporządza listy płac dla rodzin zastępczych i usamodzielnionych wychowanków.
  3. Przygotowuje sprawozdania cykliczne i jednorazowe.
  4. Przygotowuje zestawienia finansowe dotyczące odpłatności gmin za dzieci przebywające w pieczy zastępczej,
  5. Obsługuje system informatyczny POMOST Std, CAS, prowadzi w systemie sprawozdania według potrzeb Centrum i jednostek współpracujących,
  6. Administruje wewnętrznymi sieciami informatycznymi Centrum oraz łączem VPN.

## § 53

### **STANOWISKO DO SPRAW DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ I UCHODźCÓW:**

1. Umieszcza skierowane osoby w domach pomocy społecznej.
2. Przygotowuje decyzje administracyjne o pobycie oraz odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej.
3. Przygotowuje postępowanie kontrolne oraz nadzorcze nad prowadzeniem usług określonym standardzie w domach pomocy społecznej.
4. Przygotowuje decyzje administracyjne w sprawach udzielania pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy, objętych ochroną uzupełniającą, lub posiadającym zezwolenie na pobyt czasowy w celu połączenia z rodziną, udzielone w związku z nadaniem statusu uchodźcy lub udzielenia ochrony uzupełniającej.
5. Przygotowuje indywidualne programy integracyjne dla cudzoziemców i monitoring realizacji.
6. Sporządza sprawozdania dotyczące liczby i ruchu mieszkańców w poszczególnych domach pomocy dla potrzeb urzędów i własnych.

## § 54

### **STANOWISKA PRACY DO SPRAW REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

1. Dofinansowują koszty działalności warsztatów terapii zajęciowej.
2. Dofinansowują likwidację barier architektonicznych: w komunikowaniu się, technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
3. Dofinansowują uczestnictwo osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
4. Dofinansowują zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dofinansowują zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny innych podmiotów.
6. Dofinansowują sport, kulturę, rekreację i turystykę osób niepełnosprawnych.
7. Dofinansowują usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.
8. Sporządzają sprawozdania z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji.
9. Przygotowują projekty uchwał w sprawie określenia zadań i przeznaczenia na nie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

10. Inicjują wszelkie działania, które ograniczają niepełnosprawność w tym programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
11. Realizują programy Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
12. Przygotowują decyzje administracyjne o przyjęciu osoby z niepełnosprawnością do Środowiskowego Domu Samopomocy w Biskupcu.
13. Kompletują we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentację związaną z przyjęciem osoby z niepełnosprawnością do Środowiskowego Domu Samopomocy w Biskupcu.
14. Nadzorują bezpośrednią pracę Środowiskowego Domu Samopomocy w Biskupcu.

## § 55

### **POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI:**

1. Realizuje zadania z zakresu administracji rządowej dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności dla celów poza rentowych.
2. Realizuje porozumienia zawarte między powiatami dotyczące wykonywania zadań powiatowego zespołu na obszarze więcej niż jednego powiatu.
3. Współdziała z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
  - 1) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
  - 2) toczących się postępowań przed organami rentownymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.
4. Przyjmuje wnioski o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.
5. Wydaje orzeczenia ustalające stopień niepełnosprawności oraz orzeczenia o niepełnosprawności z określeniem wskazań dotyczących:
  - 1) odpowiedniego zatrudnienia, uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
  - 2) zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej,
  - 3) szkolenia, w tym specjalistycznego,
  - 4) uczestnictwa w terapii zajęciowej,
  - 5) konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie danej osoby,
  - 6) korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji,

- 7) konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
  - 8) konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
  - 9) spełniania przesłanek określonych w art. 8 ust. 3a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
  - 10) prawa do zamieszkiwania w oddzielnym pokoju.
6. Rozpatruje odwołania od orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.
7. Przyjmuje wnioski i wydaje legitymacje osobom niepełnosprawnym
8. Przyjmuje wnioski i wydaje karty parkingowe osobom niepełnosprawnym.

## § 56

### **SEKRETARIAT CENTRUM:**

1. Jest podmiotem pierwszego kontaktu osób uprawnionych do korzystania z danej pomocy.
2. Uczestniczy w organizacji pracy Dyrektora Centrum.
3. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Rejestruje korespondencję i przestrzega prawidłowego obiegu dokumentacji.
5. Zajmuje się wysyłką korespondencji.
6. Prowadzi dokumentację z zakresu kontroli zarządczej.
7. Obsługuje narady i konferencje.
8. Gospodaruje artykułami biurowymi, w tym dokonuje zakupów materiałów.
9. Prowadzi archiwum Centrum.
10. Prowadzi sprawy dotyczące stażystów, wolontariuszy, praktykantów.
11. Prowadzi sekretariat Zastępcy Dyrektora Centrum, w tym:
  - b) uczestniczy w organizacji pracy Zastępcy Dyrektora Centrum,
  - c) rejestruje korespondencję i przestrzega prawidłowego obiegu dokumentacji,
  - d) zajmuje się wysyłką korespondencji,
  - e) gospodaruje artykułami biurowymi, w tym dokonuje zamówień materiałów,
12. Wystawia skierowania do poszczególnych Domów dla Dzieci dla małoletnich skierowanych do instytucjonalnej pieczy zastępczej, powiadamia sąd/burmistrza/wójta/zespół świadczeń i sprawozdawczości o przyjęciu małoletniego do Domu,
13. Występuje o dokumentację dotyczącą małoletniego skierowanego do instytucjonalnej pieczy zastępczej.
14. Zapewnia przepływ dokumentacji pomiędzy siedzibami Centrum.

## **ZESPÓŁ DO SPRAW WSPARCIA I PORADNICTWA SPECJALISTYCZNEGO**

1. Tworzy, opracowuje, wdraża i monitoruje programy społeczne, m.in. powiatową strategię rozwiązywania problemów społecznych, trzyletni program rozwoju pieczy zastępczej, ocenę zasobów pomocy społecznej Powiatu Olsztyńskiego, programy osłonowe.
2. Prowadzi działania promujące rodzicielstwo zastępcze oraz współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodzicielstwa zastępczego.
3. Pozyskuje kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, w tym niezawodowej, zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka a także:
  - 1) kwalifikuje osoby kandydujące do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydaje zaświadczenia kwalifikacyjne zawierające potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
  - 2) organizuje szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 3) zapewnia badania psychologiczne kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
  - 4) organizuje szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydaje świadectwa ukończenia tych szkoleń oraz opinie dotyczące predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
4. Organizuje wsparcie dla pieczy zastępczej, w tym specjalistyczne poradnictwo:
  - 1) organizuje grupy wsparcia dla opiekunów zastępczych,
  - 2) biorąc pod uwagę potrzeby rodzin zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka zapewnia opiekunom zastępczym szkolenia i warsztaty mające na celu podnoszenie ich kwalifikacji, a także działające przeciw wypaleniu zawodowemu,
  - 3) organizuje szkolenia i warsztaty dla wychowanków pieczy zastępczej np.: warsztaty i spotkania z różnymi osobami/specjalistami według bieżących potrzeb wychowanków oraz

potrzeb wynikających z obserwacji oraz współpracy kadry Centrum z opiekunami rodzinnej pieczy zastępczej, wychowawcami Domów oraz samymi wychowankami,

4) organizuje szkolenia dla kadry Centrum podnoszące ich kompetencje oraz działające przeciw wypaleniu zawodowemu,

5) prowadzi poradnictwo, w tym specjalistyczne i terapię dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą.

5. Prowadzi i koordynuje działania reintegracyjne podejmowane na rzecz powrotu małoletnich przebywających w pieczy zastępczej do domu rodzinnego oraz działania w celu umożliwienia kontaktu wychowanków z bliskimi. Powyższe działania, szczególnie te ukierunkowane na powrót wychowanków pieczy zastępczej do domu naturalnego, powinny być prowadzone za zgodą i akceptacją właściwego ośrodka pomocy społecznej oraz na podstawie zawartego porozumienia. Działania zespołu w zakresie reintegracji mają być oparte na jasnym partnerstwie pomiędzy PCPR – OPS.

6. Pozyskuje zewnętrzne środki finansowe na realizację działań z zakresu pieczy zastępczej i innych.

7. Organizuje szkolenia i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu.

8. Prowadzi Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Olsztynie, w tym :

1) Prowadzi Punkt Interwencji Kryzysowej na terenie powiatu olsztyńskiego, gdzie:

a) udziela całodobowego schronienia dla ofiar przemocy domowej lub zaistniałej innej sytuacji kryzysowej osób lub rodzin, wymagającej takiego działania,

b) udziela równoległej pomocy specjalistycznej, prawnej, psychologicznej, pedagogicznej i medycznej, z wykorzystaniem współpracujących instytucji i placówek,

c) przyjęcie do Punktu, w ramach usług ofiary przemocy lub osoby znajdującej się w innej sytuacji kryzysowej następuje w nagłych sprawach, nie objętych pomocą gminy, określonych w ustawie o pomocy społecznej.

d) decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor PCPR lub osoba przez niego upoważniona.

e) czas pobytu osób w Ośrodku nie powinien przekraczać 14 dni. W sytuacjach uzasadnionych, stwierdzonych przez Dyrektora PCPR, pobyt może być przedłużony do 3 miesięcy.

f) szczegółowe zasady korzystania z POIK określa załącznik nr 6 niniejszego regulaminu.

2) Organizuje wsparcie i poradnictwo dla osób w sytuacji kryzysowej.



- 3) Współpracuje z zespołami interdyscyplinarnymi, pracownikami samorządowymi, gminnymi koordynatorami ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, członkami gminnych komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, przedstawicielami lokalnych organizacji pozarządowych, pracownikami ośrodków pomocy społecznej, pracownikami ośrodków adopcyjno-opiekuńczych oraz pracownikami placówek opiekuńczo-wychowawczych, policją, sądownictwem, kuratorami sądowymi, poradnią uzależnień.
- 4) Udziela informacji dotyczących funkcjonowania placówek i instytucji zajmujących się poradnictwem i rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz pomocą osobom dotkniętym przemocą w rodzinie
- 5) Prowadzi Punkt Konsultacyjny dla Osób Uzależnionych, Współuzależnionych i Ofiar Przemocy.
- 6) Realizuje inne, pozostałe zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, m.in. programy: przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, profilaktyczne, programy korekcyjno-edukacyjne oraz psychologiczno-terapeutyczne.

## § 58

### **OBSŁUGA PRAWNA**

Zakres zadań obsługi prawnej określa ustawa o radcach prawnych oraz ustawa Prawo o adwokaturze:

1. Opiniowanie umów, wzorów decyzji administracyjnych, wydawanie opinii prawnych i innych zleconych przez Dyrektora Centrum zadań,
2. Reprezentowanie Centrum w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
3. Udzielanie porad prawnych i konsultacji.

## § 59

### **OBSŁUGA OBIEKTÓW i TRANSPORTU CENTRUM**

Obsługa obiektów i transportu Centrum zajmuje się utrzymaniem w ruchu transportu i obiektów znajdujących się w zarządzie Centrum, w tym:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami, utrzymanie terenu, budynków i mienia oraz transportu w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym,
2. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
3. Zapewnienie odpowiednich warunków p.poż i bhp,

4. Utrzymanie i terminowe przeglądy budynków oraz samochodów znajdujących się w użytkowaniu Centrum,
5. Organizacja remontów bieżących (przygotowanie zapytań ofertowych, szukanie wykonawców, przygotowanie umów, nadzór nad realizacją),
6. Organizowanie i zabezpieczenia mienia PCPR, budynków, terenu oraz transportu,
7. Planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
8. Prowadzenie składnicy akt znajdującej się w budynku Domów dla Dzieci w Olsztynku.

## § 60

### **KOORDYNATOR DO SPRAW DOSTĘPNOŚCI OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU OLSZTYŃSKIEGO , W TYM:**

- w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie,
- w Domu Pomocy Społecznej w Grazymach,
- w Domu Pomocy Społecznej w Olsztynku,
- w Domu Pomocy Społecznej w Jezioranach,
- w Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie wraz z Filią w Dobrym Mieście,
- w Domu Pomocy Społecznej w Barczewie,
- w Zespole Szkół w Dobrym Mieście,
- w Zespole Szkół w Biskupcu,
- w Zespole Szkół im. K. C. Mrongowiusza w Olsztynku,
- w Zespole Szkół Rolniczych im. Biskupa Ignacego Błażeja Krasickiego w Smolajnach,
- w Powiatowej Szkoły Muzycznej I st. w Dywitach,
- w Szkoły Podstawowej dla Dzieci Przewlekłe Chorych przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym w Ameryce,
- w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Żardenikach,
- w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Olsztynie.

#### **1. Do zadań koordynatora należy w szczególności:**

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez powiatowe jednostki organizacyjne,

- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez powiatowe jednostki organizacyjne,
  - 3) monitorowanie działalności powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy do spraw dostępności osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego przedstawia Dyrektorowi Centrum bieżące informacje o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych działań na stanowisku.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PROCEDURY**

#### **§ 61**

W przypadku wystąpienia konieczności uszczegółowienia postępowań, Dyrektor Centrum wprowadza zarządzeniem lub innym dokumentem do wiedzy pracowników procedury w zakresie działań organizacyjnych, opiekuńczych i innych będących istotnymi dla funkcjonowania Centrum

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYDAWANIE AKTÓW**

#### **§ 62**

**1. Aktami wydawanymi przez Dyrektora Centrum są:**

- 1) decyzje - w sprawach indywidualnych z zakresu działania Centrum - w imieniu i na podstawie upoważnienia Starosty,
- 2) wewnętrzne akty, regulujące działalność Centrum, w tym: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, polecenia służbowe.
2. Opracowanie projektu aktu należy do stanowiska pracy, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem realizacji aktu.
3. Pracownik opracowujący projekt danego aktu ma obowiązek opracować go pod względem merytorycznym i formalnym oraz przygotować jego uzasadnienie.
4. Rejestr aktów Centrum prowadzi Sekretariat.

#### **§ 63**

1. Dyrektor Centrum podpisuje wszystkie decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty, umowy cywilno-prawne, pisma i wystąpienia kierowane na zewnątrz.

2. W razie niemożności wydania przez Dyrektora Centrum decyzji administracyjnych lub zawarcia umowy cywilno-prawnej – z powodu jego nieobecności bądź innej trwałej przeszkody – całość dokumentacji, niezbędnej do wydania decyzji lub zawarcia umowy cywilno-prawnej, przygotowuje i przedstawia Staroście pracownik upoważniony przez Dyrektora lub inni pracownicy Centrum upoważnieni na wniosek Dyrektora.
3. W razie nieobecności Dyrektora Centrum, Zastępcy Dyrektora podpisuje decyzje administracyjne i zawiera umowy cywilno-prawne w zakresie uzyskanych upoważnień od Starosty lub Zarządu Powiatu oraz pisma i wystąpienia kierowane na zewnątrz.

#### § 64

1. Do podpisywania przelewów, czeków i innych dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego, jak również innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, uprawnieni są:
  - 1) Dyrektor Centrum i Zastępcy Dyrektora Centrum oraz inni pracownicy po otrzymaniu pisemnych upoważnień,
  - 2) Główny księgowy Centrum i Zastępcą Głównego Księgowego po otrzymaniu pisemnego upoważnienia
2. Potwierdzanie wiarygodności dokumentów wytworzonych w Centrum lub dokumentów złożonych w Centrum w oryginale wykonywane jest przez pracowników Centrum upoważnionych przez dyrektora do dokonywania takich czynności.
3. Upoważnieni pracownicy Centrum mogą używać pieczętki imiennej „z upoważnienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie”.

#### § 65

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY KONTROLI**

#### § 66

Celem kontroli jest zapewnienie Dyrektorowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań, w zakresie zadań statutowych Centrum i trafnych decyzji.

#### § 67

1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz instytucji i organizacji pozarządowych wykonujących powierzone im przez powiat zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przyznanych środków finansowych.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej dokonuje Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 68

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora Centrum.
2. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, jednostkę lub stanowisko pracy kontrolowane i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń.
4. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń decyduje Dyrektor Centrum.

#### § 69

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

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 Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### § 70

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach powszechnie obowiązujących i zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum.

#### § 71

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy Centrum.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
3. Przyjmowaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków koordynuje sekretariat Centrum.
4. Osoby zajmujące się rozpatrywaniem skarg lub wniosków odpowiadają za:
  - 1) niezwłoczne przekazanie Dyrektorowi Centrum wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi i wniosku,
  - 2) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków.

#### § 72

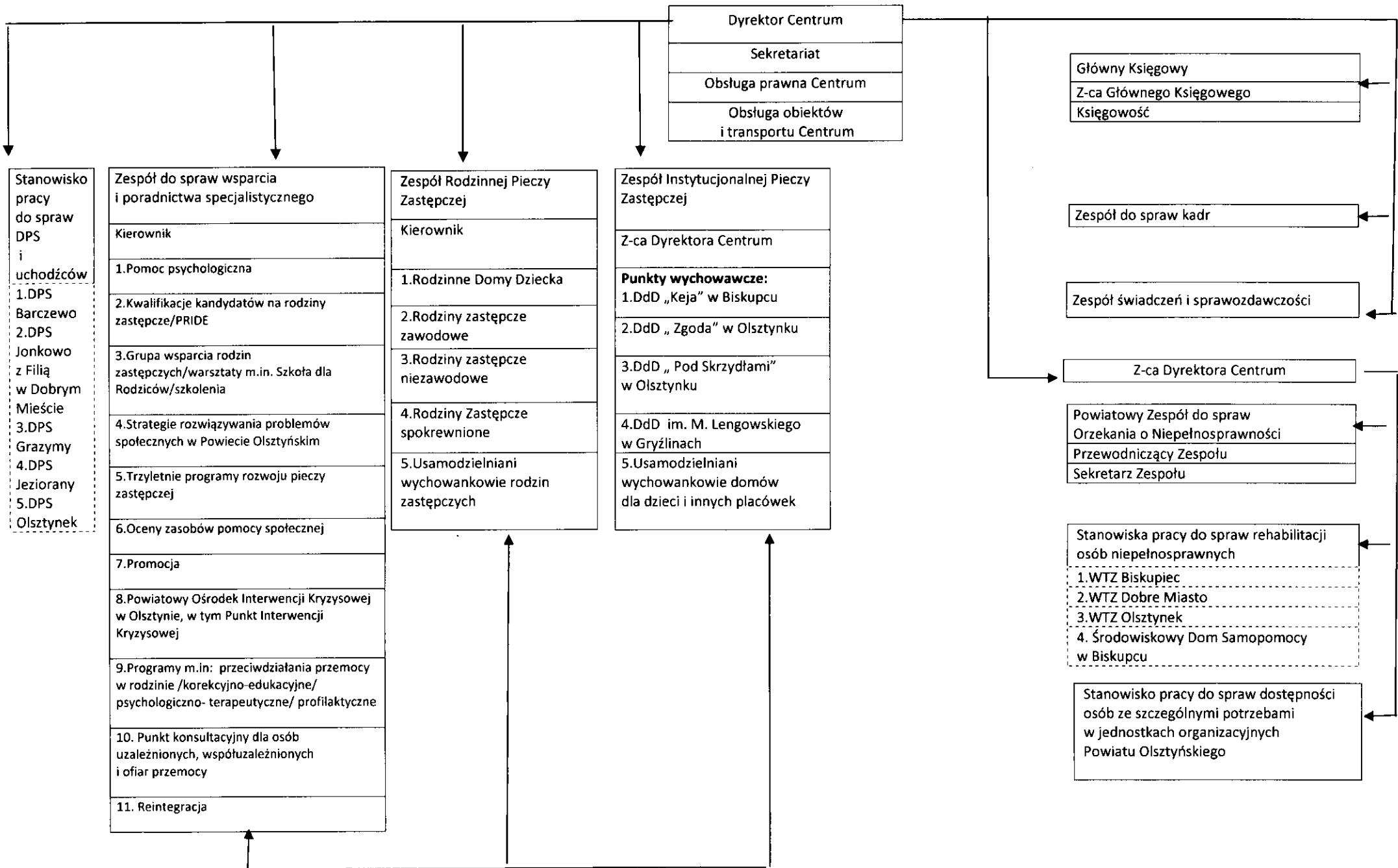
Niniejszy regulamin opracowany został przez Dyrektora Centrum w konsultacji z odpowiednimi pracownikami Centrum oraz radcą prawnym.

#### § 73

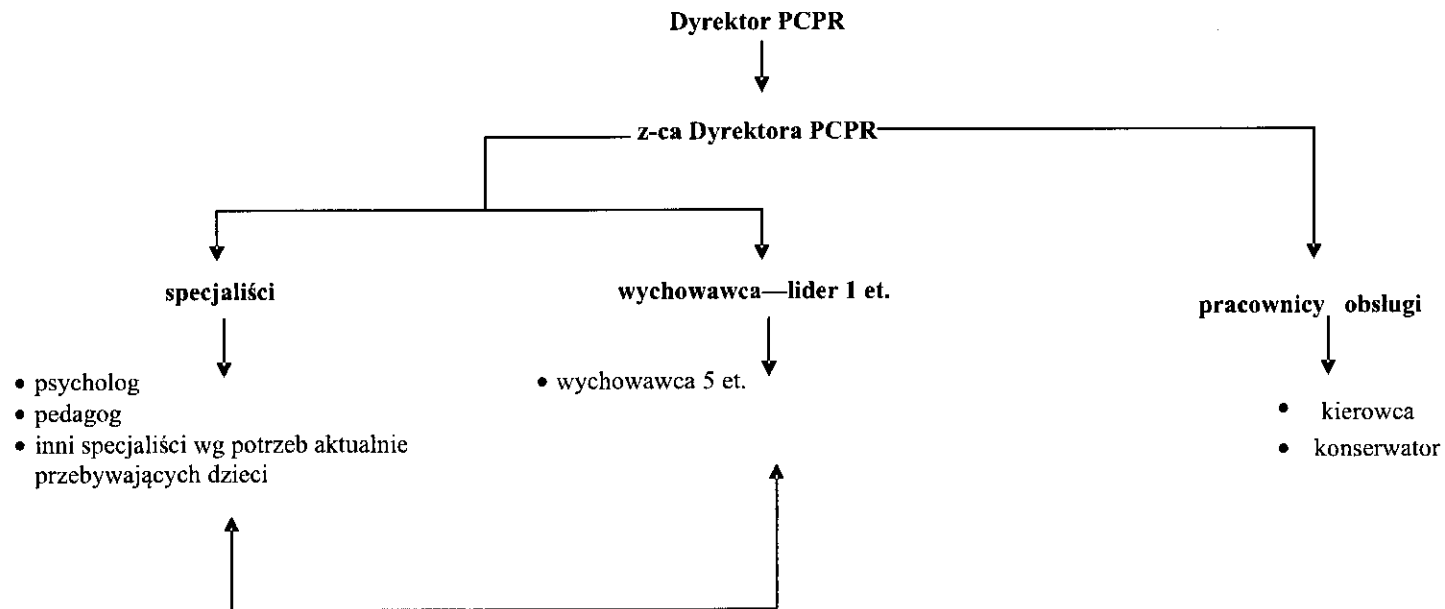
Wszelkie zmiany w regulaminie wprowadzane są zgodnie z trybem jego uchwalenia.



Schemat organizacyjny  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olsztynie

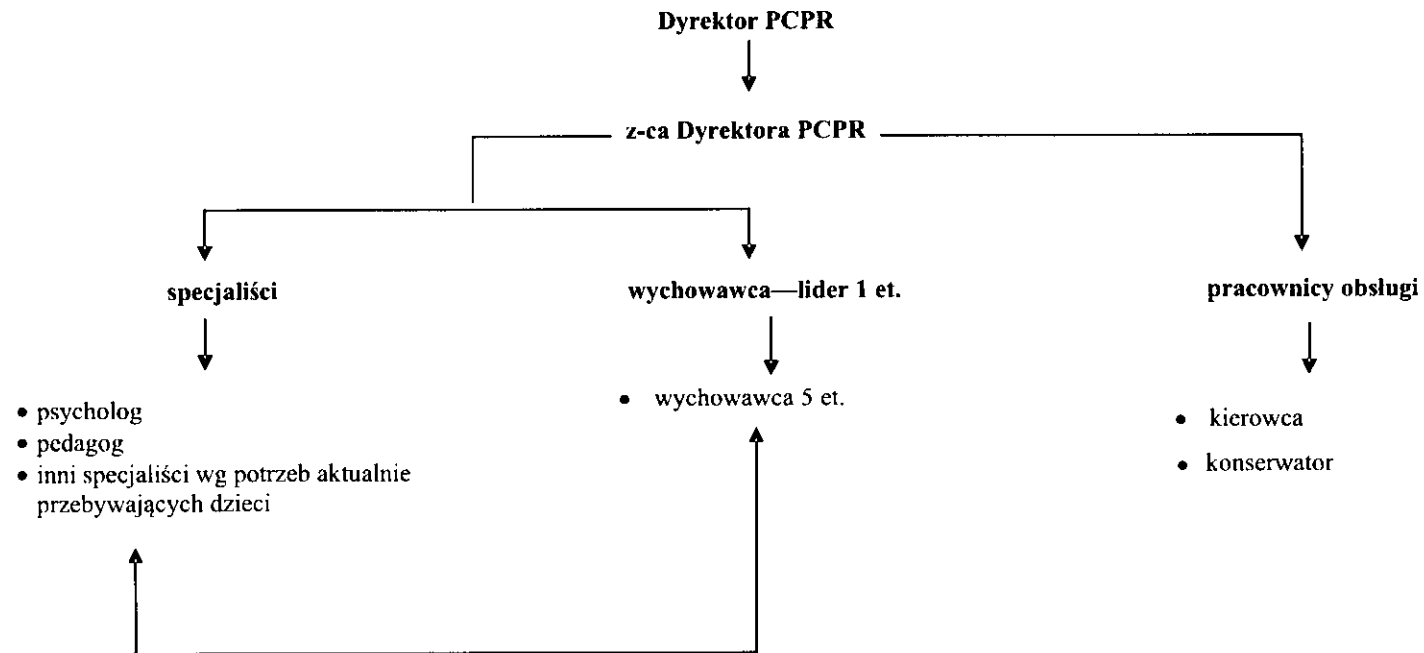


**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
DOMU DLA DZIECI „ZGODA” W OLSZTYNKU**

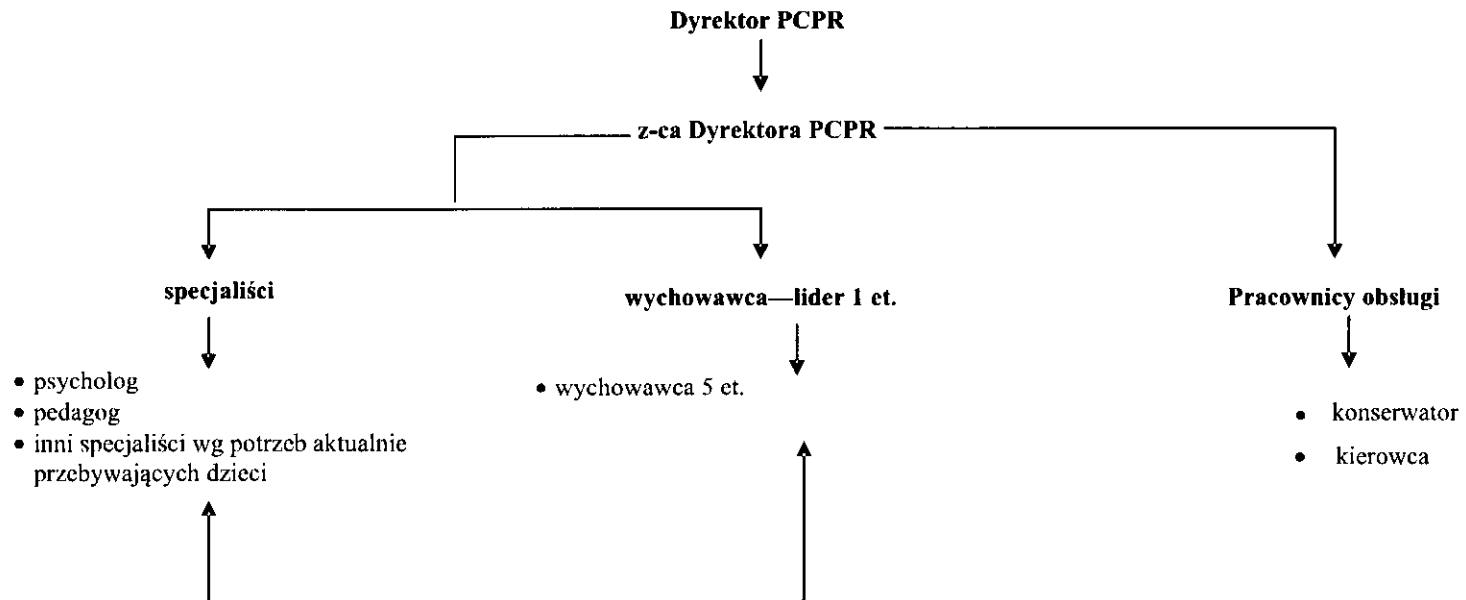




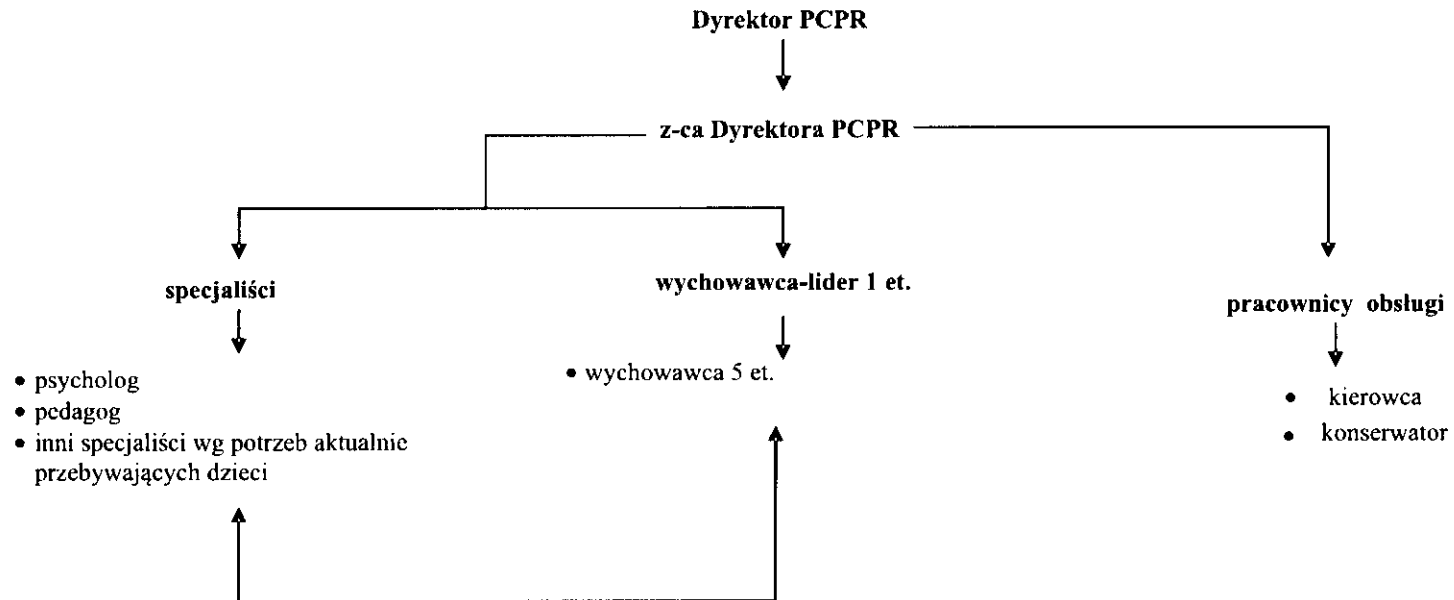
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
DOMU DLA DZIECI „POD SKRZYDŁAMI” W OLSZTYNKU**



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
DOMU DLA DZIECI „KEJA” W BISKUPCU**



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
DOMU DLA DZIECI im. MICHAŁA LENGOWSKIEGO W GRYŻLINACH**



### ***Zasady przyjęć i pobytu w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej***

1. Decyzję o pobycie w POIK podejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora PCPR. Osoba przyjmująca powiadamia niezwłocznie Dyrektora PCPR w Olsztynie lub wyznaczoną przez niego osobę o terminie przyjęcia osoby do Ośrodka oraz o okolicznościach uzasadniających pobyt.
2. Pobyt w Ośrodku może nastąpić wyłącznie za zgodą lub na prośbę osób wymagających niezwłocznego udzielenia pomocy.
3. Osobom przyjętym do Ośrodka zapewnia się noclegi.
4. Po przyjęciu do Ośrodka należy przedstawić dowód potwierdzający tożsamość.
5. Osoba przyjmowana do Ośrodka zobowiązana jest do przedstawienia sytuacji kryzysowej oraz udzielania odpowiedzi na pytania pracownika, zadawane podczas wypełniania KARTY INFORMACYJNEJ OSOBY UMIESZCZONEJ W POIK, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
6. Czas pobytu w Ośrodku wynosi 3 miesiące. W uzasadnionych przypadkach (gdy powrót podopiecznego do miejsca stałego pobytu w ocenie pracowników POIK zagraża jego bezpieczeństwu lub z innych powodów jest niemożliwy), na prośbę osoby przyjętej do Ośrodka, pobyt ten może być przedłużony. O terminie pobytu osoby w Ośrodku, a także o jego ewentualnym przedłużeniu decyduje Dyrektor PCPR w Olsztynie.
7. Do Ośrodka nie będą przyjmowane osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.
8. Osoba przebywająca w Ośrodku zobowiązana jest do współpracy z pracownikami i czynienia starań zmierzających do ustabilizowania swojej sytuacji.
9. Rodzic przebywający w Ośrodku wraz z dziećmi zobowiązany jest do zapewnienia swym dzieciom całkowitej opieki.
10. Na terenie pomieszczeń Ośrodka obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz używania środków psychoaktywnych.
11. Osoby przebywające w Ośrodku zobowiązane są do dbania o higienę osobistą, czystość odzieży, porządek w zamieszkiwanym okresowo pokoju i pomieszczeniach codziennego użytku.

12. Osoby przebywające w Ośrodku zobowiązane są do poniesienia kosztów naprawy użytkowanego sprzętu i mebli w wypadku ich uszkodzenia.
13. Ze względu na rodzaj działalności Ośrodka (pomoc specjalistyczna i schronienie dla ofiar przemocy) w Ośrodku nie przewiduje się odwiedzin. Konieczną i uzasadnioną wizytę osób z zewnątrz należy wcześniej uzgodnić z Dyrektorem PCPR lub z wyznaczonym pracownikiem Ośrodka.
14. Każdorazowe uzasadnione wyjście lub wyjazd osoby przyjętej z Ośrodka ma być bezwzględnie zgłoszone pracownikowi PCPR.
15. Opuszczenie Ośrodka bez wcześniejszego powiadomienia będzie traktowane jako rezygnacja ze świadczonych usług Ośrodka.

**Oświadczam, że zapoznałem / lam się z treścią Regulaminu Ośrodka i zobowiązuję się do jego bezwzględnego przestrzegania.**

.....

/podpis osoby zgłaszającej się do Ośrodka/

....., dnia .....

**KARTA INFORMACYJNA OSOBY UMIESZCZONEJ  
W POWIATOWYM OŚRODKU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ**

....., dnia .....

Wypełnia Pracownik przyjmujący osobę do Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej

**I. DANE OSOBOWE**

1. Imię i nazwisko.....
2. Nazwisko rodowe.....
3. Imiona rodziców.....
4. Data i miejsce urodzenia.....
5. Numer i seria dowodu osobistego.....PESEL.....
6. Adres zamieszkania.....  
Adres zameldowania .....
- Telefon.....
7. Stan cywilny.....
8. Stan rodzinny (imiona i nazwiska dzieci, daty urodzin)  
.....  
.....  
.....  
.....
9. Miejsce pracy.....  
Źródła utrzymania.....  
Dochód miesięczny w rodzinie.....
10. Wspólnie umieszczone w POIK dzieci.....  
.....  
.....
11. W razie potrzeby zawiadomić.....  
.....  
.....

## **II OPIS SYTUACJI KRYZYSOWEJ**

1. Opis sytuacyjny, kto podjął decyzję o umieszczeniu /data i godzina/.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Podjęte działania

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis pracownika przyjmującego  
osobę do POIK

Podpis pracownika socjalnego z OPS

Podpis osoby umieszczonej w POIK