*Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 329/21*

*Zarządu Powiatu Braniewskiego z dnia 03 lutego 2021 r.*

**Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Dziecka ,,Słoneczne Wzgórze” we Fromborku**

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa typ, szczegółową organizację i zakres działania Powiatowego Domu Dziecka ,,Słoneczne Wzgórze” we Fromborku, zwanego dalej „Placówką”.

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

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

3. Placówka ma siedzibę w miejscowości Frombork, pod adresem ul. Braniewska 11/1, gmina Frombork, powiat braniewski, województwo warmińsko-mazurskie.

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

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

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

1) finansowym,

2) rachunkowości i sprawozdawczości,

3) administracyjnym,

4) organizacyjnym,

5) zapewnienia pomocy specjalistów.

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

4. Dyrektor Powiatowego Domu Dziecka ,,Słoneczne Wzgórze” we Fromborku kieruje placówką obsługiwaną, o której mowa w ust. 1 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.

**Rozdział II.**

**Cele i zadania placówki**

**§ 4**. 1. Do podstawowych zadań Placówki należy:

1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych

potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych

i religijnych;

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

3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;

4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;

5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;

6) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;

7) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

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

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

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

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

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

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

**Rozdział III.**

**Organizacja Placówki**

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

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

3. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym.

4. Do podstawowych zadań dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Placówki;

2) ustalanie organizacji i zasad pracy;

3) nadzorowanie realizacji planu finansowego Placówki;

4) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy;

5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników;

7) zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych;

8) czuwanie nad przestrzeganiem w Placówce przepisów prawa i ustalonych procedur;

9) kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Placówce;

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

11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji;

12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;

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

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

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

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

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

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

2. Organizatorem pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.

3. Wychowawca może kierować procesem wychowawczym nie więcej niż 4 dzieci.

**§ 10**. 1. Opiekę nocną organizuje się pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.

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

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

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

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

1) Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;

2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;

3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;

4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;

5) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;

6) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;

7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

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

4. Okresowa ocena sytuacji dziecka dokonywana jest przez Zespół w celu:

1) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;

2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;

3) modyfikowania planu pomocy dziecku;

4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;

5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;

6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy

zastępczej;

7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, przepisów ustawy o działalności leczniczej lub o pomocy społecznej.

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

**Rozdział IV.**

**Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki**

**§ 12**. Dziecko do Placówki kieruje Starosta Braniewski.

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

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

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

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

1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;

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

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

**Rozdział V.**

**Opieka i wychowanie**

**§ 16.** Dziecku umieszczonemu w Placówce zapewnia się:

1) wyżywienie, dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;

2) dostęp do opieki zdrowotnej;

3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;

4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych;

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

7) środki higieny osobistej;

8) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 17.** Placówka zapewnia dzieciom:

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

2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;

3) miejsce do nauki;

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

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

**Rozdział VI.**

**Samorząd wychowanków**

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

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

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

**§ 21.** Opiekuna samorządu wybierają wychowankowie spośród pracowników Placówki.

**Rozdział VII.**

**Pracownicy Placówki**

**§ 22**. 1. W Placówce zatrudnieni są:

1) główny księgowy;

2) wychowawcy;

3) pedagog;

4) pracownik socjalny;

6) pracownicy administracji i obsługi, w szczególności: referent / magazynier, inspektor do spraw kar i płac, konserwator, pracownik obsługi/pomoc kuchenna 2 etaty, starszy administrator/ kierowca.

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

**§ 23.** Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce należy w szczególności:

1) przestrzeganie Regulaminu Pracy Placówki;

2) przestrzeganie ustalonego w Placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;

3) dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy;

4) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;

5) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych;

6) sprawne i terminowe wykonywanie zadań;

7) natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych;

8) dbałość o sprzęt i mienie Placówki;

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

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

1) sporządza opinię o zasadności przysposobienia dziecka;

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

3) sporządza opinie o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;

4) sporządza opinie o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie

przysposabiającej;

5) sporządza opinie o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie

przysposabiającej z powodu nieznalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;

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

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

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

2) prowadzenie rachunkowości jednostki;

3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

4) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

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

2. Główny księgowy w zakresie określonym w ust. 1 obsługuje placówkę opiekuńczo –

wychowawczą „Promyk”.

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

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

a) diagnozy psychofizycznej dziecka,

b) dostępnej przy skierowaniu dokumentacji dotyczącej dziecka,

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

w placówce,

d) analizy potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną,

relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,

e) środowiska, z którego dziecko pochodzi,

f) rozwoju edukacyjnego dziecka,

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

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

2) modyfikuje plan pomocy dziecku w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego

rodziny nie rzadziej niż, co pół roku;

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

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

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

2. Ponadto do zadań wychowawcy należy:

1) w zakresie pracy diagnostycznej:

a) systematyczne prowadzenie i rejestracja obserwacji dziecka,

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

2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

a) realizowanie zaleceń psychologa i pedagoga,

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

zainteresowań i pasji,

c) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad

i wskazówek każdemu dziecku,

d) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania

dziecka do realizacji procesu usamodzielniania,

e) rozwijanie nawyków higienicznych, sanitarnych i prozdrowotnych ze szczególnym

uwzględnieniem zasad profilaktyki,

f) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości,

g) organizowanie pracy grupy, w tym dokonywanie zakupów i przygotowywanie posiłków oraz

wykonywanie prac porządkowych, dbanie o ład, porządek i estetykę Placówki,

h) rozwijanie uczuć patriotycznych i kultywowanie tradycji,

i) udział w pracach dotyczących procesu usamodzielnienia dziecka;

3) w zakresie prowadzenia dokumentacji:

a) prowadzenie kart pobytu dziecka,

b) prowadzenie arkusza badań i obserwacji pedagogicznych

c) prowadzenie kart odzieżowych,

d) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka,

e) sporządzanie protokołów zniszczenia odzieży i mienia,

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

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

a) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci,

b) przestrzeganie zasad samodzielnych wyjść dzieci poza teren Placówki,

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

d) udzielanie natychmiastowej pomocy w razie wypadku dziecka oraz natychmiastowe

informowanie dyrektora o zaistniałym zdarzeniu,

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

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

1) rozpoznanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;

2) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka;

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

i oświatowymi;

4) nawiązywanie kontaktów z rodziną dziecka;

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

6) opracowywanie diagnozy pedagogicznej i psychofizycznej dziecka;

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

8) prowadzenie zajęć specjalistycznych z dziećmi;

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

10) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;

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

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

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

14) wsparcie wychowawców w codziennej pracy.

**§ 28.** 1. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy:

1) praca z rodziną dziecka;

2) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;

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

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

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

6) udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z usamodzielnieniem wychowanków;

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

2. Pracownik socjalny w zakresie zadań określonych w ust.1 obsługuje Powiatowy Dom Dziecka „Promyk”.

**§ 29.** 1. Do zakresu zadań opiekunki należy:

1) dbanie o higienę dziecka, zapewnienie mu posiłków, rozrywki, zabieranie na spacery, dbanie o rozwój poszczególnych umiejętności dziecka,

2) dbanie o wygląd i czystość pomieszczenia, w którym przebywa dziecko,

3) poznawanie powierzonego jego opiece dziecka, a w szczególności jego tempa rozwoju, zachowania oraz charakteru.

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

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

2) dbałość o porządek na terenie Placówki;

3) ochrona mienia Placówki przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Pracownicy administracji i obsługi w zakresie obowiązków określonych w ust. 1 obsługują Powiatowy Dom Dziecka „Promyk”.

**Rozdział VIII.**

**Gospodarka finansowa Placówki**

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

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

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

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

**Rozdział IX.**

**Kontrola**

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

**Rozdział X.**

**Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.**

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

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

**Rozdział XI.**

**Postanowienia końcowe**

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

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

**Powiatowy Dom Dziecka**

**,,Słoneczne Wzgórze”**

**14-530 Frombork, ul. Braniewska 11/1**

**Tel 55 243 72 15, 55 243 76 03**

**NIP 582-12-88-045**

 *Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 329/21*

 *Zarządu Powiatu Braniewskiego z dnia 03 lutego 2021 r.*

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO DOMU DZIECKA**

**„SŁONECZNE WZGÓRZE” we FROMBORKU**



  

**DZIAŁ OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZY**

**DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – OBSŁUGOWY**

1. Główna Księgowa – 1 etat
2. Starszy inspektor ds. kadr i płac – 1 etat
3. Starszy administrator /kierowca – 1 etat
4. Referent/magazynier – 1 etat
5. Pracownik obsługi /pomoc kuchenna –2 etaty
6. Konserwator **–** 1/2 – etatu

 etatów 6,5 – osób 7

1. Wychowawca koordynator- 1 etat
2. Wychowawca -9 etatów
3. Pracownik socjalny -1 etat
4. Pedagog-1 etat

etatów 12 - osób 12

1. Wychowawca koordynator – 1 etat
2. Wychowawca – 5 etatów
3. Pracownik socjalny – 1 etat
4. Pedagog – 0,5 etat
5. Opiekunka – 1 etat

etatów 8,5 – osób 9