

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POGOTOWIA OPIEKUŃCZEGO W KONINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Pogotowie Opiekuńcze w Koninie zwane dalej „Placówką” działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697).
- 3) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Z 2011 r. Nr 292, poz. 1720).
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).
- 5) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.).
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.).
- 7) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.).
- 8) Ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 298 z późn. zm.).
- 9) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2017 r. poz. 783).
- 10) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1654 t.j.).
- 11) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 t.j.).
- 12) Uchwał Rady Miasta Konina i Zarządzeń Prezydenta Miasta Konina.

§ 2

1. Placówka jest jednostką organizacyjną Miasta Konina, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej, wykonującą zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Podstawę gospodarki finansowej Placówki stanowi plan finansowy opracowany na każdy rok budżetowy, na podstawie uchwały budżetowej Rady Miasta Konina.

§ 3

1. Siedziba Pogotowia Opiekuńczego mieści się przy ul. Kurpińskiego 3 w Koninie.
2. Placówka używa podłużnej pieczęci, w której zawarta jest nazwa, adres, NIP i Regon.

§ 4

Placówka jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu interwencyjnego dla dzieci i młodzieży wymagającej zapewnienia doraźnej opieki całodobowej.

§ 5

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Zadania Placówki.
- 2) Zasady kierowania i pobytu wychowanków.
- 3) Prawa i obowiązki wychowanków.
- 4) Zasady kierowania Placówką i kompetencje kadry kierowniczej.
- 5) Strukturę organizacyjną Placówki.
- 6) Zadania komórek organizacyjnych – zespołów.
- 7) Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.
- 8) Zasady podpisywania pism i decyzji.
- 9) Gospodarkę finansową.

Rozdział II

Zadania Pogotowia Opiekuńczego

§ 6

1. Pogotowie Opiekuńcze zapewnia opiekę dzieciom i młodzieży w nagłych sytuacjach kryzysowych w oparciu o wnioski służb społecznych, policji, straży miejskiej, straży granicznej lub zgodnie z postanowieniem sądu rodzinnego wydanym w postępowaniu opiekuńczym.
2. Celem udzielanej przez Placówkę pomocy jest:

1) bezpośrednia, krótkoterminowa, całodobowa opieka bytowa i wychowawcza nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej - w szczególności w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia opieki dziecku - w tym opracowanie kompleksowej diagnozy, z uwzględnieniem wskazań pozwalających na przygotowanie optymalnego dla danej sytuacji planu pomocy;

2) organizacja pomocy służącej reintegracji rodziny w oparciu o jej naturalne środowisko, a tym samym przeciwdziałanie włączaniu dziecka w system wieloletniej całodobowej opieki instytucjonalnej wszędzie tam, gdzie jest możliwa pozytywna prognoza diagnostyczna dotycząca:

a) potencjału rozwojowego dziecka wykluczającego konieczność stosowania specjalnych środków wychowawczych prowadzonych w oderwaniu od naturalnego środowiska rówieśniczego i rodzinnego,

b) potencjału członków rodziny w zakresie przezwycięzania własnych słabości ze szczególnym uwzględnieniem sfery wolicjonalnej,

c) możliwości wprowadzenia konstruktywnych zmian w funkcjonowaniu rodziny służących zapewnieniu dzieciom efektywnej osobistej opieki w oparciu o naturalne środowisko rodzinne.

3. Placówka zapewnia podopiecznym:

1) całodobową opiekę bytową i wychowawczą do czasu powrotu do rodziny naturalnej, a tam gdzie jest to niemożliwe, umieszczenia w rodzinie adopcyjnej albo zastępczej, placówce opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego, socjalizacyjnego lub specjalistyczno - terapeutycznego;

2) dostęp do kształcenia dostosowanego do wieku i możliwości rozwojowych;

3) dostęp do podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej;

4) dostęp do pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiedniej do potrzeb i sytuacji dziecka;

5) warunki do bezstresowego uczestnictwa dziecka w postępowaniu prowadzonym przez sąd, prokuraturę lub policję;

6) warunki do utrzymywania kontaktów z rodziną i osobami bliskimi dziecku (o ile sąd nie zakazał takich kontaktów).

4. Placówka prowadzi pracę:

- 1) z dzieckiem, w celu zapewnienia mu doraźnej opieki, bezpieczeństwa, zdiagnozowania przyczyn doświadczanych trudności, źródła i zakresu doświadczeń o charakterze traumatycznym, inicjowania i ukierunkowania dalszych działań pomocowych;
- 2) z rodzicami dziecka, w celu usprawnienia i podwyższenia ich kompetencji rodzicielskich i społecznych oraz utrzymania wzajemnych więzi, modelowania jakości relacji wewnątrzrodzinnych;
- 3) z całą rodziną, w celu jej reintegracji w oparciu o naturalne środowisko rodzinne.

§ 7

Placówka udzielając pomocy zgodnie z kompetencjami określonymi niniejszym Regulaminem, ma na uwadze podmiotowość dziecka i rodziny oraz prawo dziecka do:

- 1) wychowywania w rodzinie, a w przypadku wychowywania się poza rodziną do przebywania w stałym środowisku wychowawczym;
- 2) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną i innymi znaczącymi dla dziecka osobami z wyjątkiem sądowego zakazu tych kontaktów;
- 3) zapewnienia stabilnego i bezpiecznego środowiska wychowawczego;
- 4) powrotu do rodziny naturalnej;
- 5) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka;
- 6) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań, indywidualności, zabawy i wypoczynku;
- 7) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia, w przypadku gdy było wychowywane poza rodziną naturalną;
- 8) wyrażania poglądów i opinii oraz uczestniczenia w podejmowaniu decyzji mających wpływ na jego sytuację życiową, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
- 9) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka;
- 10) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- 11) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
- 12) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

§ 8

1. Placówka sporządza niezwłocznie po przyjęciu dziecka jego diagnozę psychofizyczną, uwzględniającą potrzeby dziecka w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym, przyczyny kryzysu w rodzinie i ich wpływ na rozwój dziecka, relacje dziecka z jego najbliższym otoczeniem i osobami dla niego ważnymi.
2. Diagnoza zawiera, odpowiednio do wieku, rozwoju i doświadczeń dziecka, wskazania dotyczące:

- 1) dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem,
 - 2) programu terapeutycznego,
 - 3) pracy z rodziną dziecka,
 - 4) przygotowania dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub innej formie pieczy zastępczej,
 - 5) przygotowania dziecka do usamodzielnienia.
3. Diagnozę sporządza psycholog i pedagog.

§ 9

W placówce dla każdego dziecka prowadzi się:

- 1) plan pomocy dziecku, opracowany przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka i jego rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 2) kartę pobytu uzupełnianą co dwa tygodnie, która zawiera:
 - a) opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi,
 - b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w Placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczenia placówki,
 - c) informacje dotyczące nauki szkolnej dziecka oraz przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której uczęszcza,
 - d) opis rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego stanu emocjonalnego i samodzielności,
 - e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego, podawanych lekach, pobytach w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym,
 - f) informację o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
 - g) opis współpracy Placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny.
- 3) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

§ 10

1. W placówce działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej zespołem, który zbiera się z częstotliwością wynikającą z potrzeb placówki.

2. W skład zespołu wchodzi:

- dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
- psycholog,
- pedagog,

- pracownik socjalny,
- wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- pielęgniarka,
- przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- inne zainteresowane osoby posiadające wiedzę o sytuacji socjalnej, prawnej i rodzinnej dziecka, a w szczególności asystent rodziny 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 oraz Ośrodka Pomocy Społecznej,
- policji,
- ochrony zdrowia,
- instytucji oświatowych,
- organizacji społecznych zajmujących się problematyką dziecka i rodziny,
- osoby bliskie dziecku.

4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka nie rzadziej niż co pół roku.

5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

§ 11

1. Przy realizacji powyższych zadań Placówka współpracuje w szczególności z:

- 1) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
- 2) ośrodkami adopcyjnymi prowadzącymi poradnictwo rodzinne i terapię dla rodziców dzieci,
- 3) szkołami,
- 4) sądami rodzinnymi,
- 5) rodziną,
- 6) asystentem rodziny,
- 7) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci,
- 8) właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę Placówki parafiami Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych.

Rozdział III

Zasady kierowania i pobytu wychowanków

§ 12

1. Placówka przyjmuje dzieci w wieku powyżej 10 roku życia, niezależnie od miejsca zamieszkania. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności, gdy dzieciom nie można zapewnić rodzinnej opieki zastępczej, mogą być przyjmowane dzieci młodsze.
2. Dzieci do placówki kieruje Prezydent Miasta Konina, a z jego upoważnienia Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie Koninie w porozumieniu z dyrektorem Placówki, jeśli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
3. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się całą dobę.

§ 13

1. Placówka zobowiązana jest przyjąć dziecko w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia mu opieki.
2. Dziecko do placówki przyjmuje się:
 - 1) na podstawie orzeczenia sądu,
 - 2) w przypadku gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną,
 - 3) na wniosek rodziców (opiekuna prawnego) dziecka lub osoby trzeciej,
 - 4) w razie odebrania z rodziny w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. W przypadkach, o których mowa w ust.1 dzieci przyjmowane są niezależnie od miejsca ich zamieszkania oraz posiadanych przez placówkę wolnych miejsc.
4. O przyjęciu dziecka do Placówki dyrektor informuje, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd rodzinny, powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz miejski ośrodek pomocy rodzinie celem uzyskania skierowania do Placówki lub zapewnienia innej właściwej dla danej sytuacji formy opieki.
5. Dziecko poniżej 10 roku życia, przyjęte do Placówki, zostaje niezwłocznie przeniesione do jednej z rodzinnych form pieczy zastępczej.

§ 14

1. Doprowadzenie do Placówki małoletniego i nieletniego, skierowanego na podstawie orzeczenia sądu, regulują odrębne przepisy.
2. Przewiezienie dziecka z Placówki do innych placówek należy do obowiązku Placówki.

§ 15

1. Rodzeństwo kierowane do Placówki nie powinno być rozdzielane.
2. Cięża małoletniej nie może być powodem odmowy przyjęcia do Placówki.

§ 16

Pobyt w Placówce ustaje w szczególności w przypadku:

- 1) powrotu dziecka do rodziny,
- 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
- 3) usamodzielnienia się dziecka,
- 4) przysposobienia.

§ 17

Pobyt dziecka w Placówce nie może trwać dłużej niż 3 miesiące. W przypadku, gdy postępowanie sądowe w sprawie uregulowania sytuacji prawnej dziecka jest w toku, pobyt może być przedłużony do czasu jego zakończenia.

§ 18

W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor Placówki:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
- 2) powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 19

1. Wychowankowie mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opieki i wychowania zgodnie z uznanymi zasadami pedagogiki;

- 2) warunków pobytu w Placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej;
- 3) troskliwego, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) utrzymywania kontaktów z rodziną i osobami bliskimi;
- 6) zgłaszania swoich problemów i wątpliwości;
- 7) jawnego wyrażania opinii dotyczących opieki i wychowania oraz życia Placówki, a także uzyskania wyjaśnień, odpowiedzi i wszelkiej możliwej pomocy;
- 8) własnej aktywności w zdobywaniu i poszerzaniu wiedzy, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego;
- 10) informacji na temat zakresu wymagań wynikających z pobytu w Placówce.

2. Wychowankowie mają obowiązek:

- 1) aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych i w życiu Placówki, w tym w obowiązkach domowych dnia codziennego;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do rówieśników i osób dorosłych;
- 3) dbania o własne zdrowie, życie i higienę osobistą;
- 4) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
- 5) unikania agresywnych zachowań i nie prowokowania sytuacji konfliktowych;
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 7) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 8) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora oraz poleceniom wychowawców i pozostałych pracowników.

Rozdział V

Zasady Kierowania Pogotowiem Opiekuńczym i Kompetencje Kadry Kierowniczej

§ 20

1. Placówką kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Placówki powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Konina.

§ 22

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Placówki.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Placówki.
3. Dyrektor kieruje Placówką jednoosobowo.

§ 22

1. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Placówki, w szczególności za:
 - 1) skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
 - 2) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
 - 3) warunki pracy i stan bhp oraz ppoż.

§ 23

Do zakresu kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnianie prawidłowego funkcjonowania Placówki,
- 2) wykonywanie uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
- 3) zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
- 4) zarządzanie mieniem Placówki,
- 5) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych Placówki oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
- 6) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
- 7) ustalanie planów dochodów i wydatków Placówki,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Placówki,
- 9) zabezpieczenie mienia Placówki przed kradzieżą, dewastacją oraz właściwych warunków bhp i ppoż.,
- 10) dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 11) wdrażanie nowych technik udoskonających pracę Placówki.

§ 24

1. Do zakresu kompetencji Głównego Księgowego, w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Placówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą księgowo – finansową Placówki,
 - 3) opracowywanie planów finansowych Placówki,

- 4) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Placówki i przestrzegania dyscypliny finansów.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 25

Szczegółowe obowiązki pracowników Placówki określają zakresy czynności, kompetencji i odpowiedzialności, ustalone przez Dyrektora Placówki.

Rozdział VI

Struktura Organizacyjna Pogotowia Opiekuńczego

§ 26

1. Komórkami organizacyjnymi Placówki są następujące zespoły pracy:
 - 1) Zespół Księgowo – Finansowy.
 - 2) Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
 - 3) Zespół Obsługi.
2. Schemat Struktury Organizacyjnej Placówki stanowi (Załącznik Nr 1) do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Zadania komórek organizacyjnych - zespołów

§ 27

Do zadań Zespołu Księgowo – Finansowego należy:

- 1) Prowadzenie spraw kancelarii i sekretariatu:
 - a) przyjmowanie korespondencji i dostarczanie jej za pokwitowaniem do odpowiednich komórek, wysyłanie korespondencji na zewnątrz,
 - b) zakup i rozliczanie biletów MZK dla pracowników i wychowanków,
 - c) prowadzenie rejestru faktur, umów zlecenia, skarg i wniosków,
 - d) prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych i comiesięczne ich rozliczanie,
 - e) prowadzenie raportów kasowych.
- 2) Zaopatrzenie Placówki w materiały biurowe i środki czystości.
- 3) Prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt:
 - a) prowadzenie dokumentacji archiwalnej,
 - b) przyjmowanie akt do archiwum,

- c) przyjmowanie akt do brakowania,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i ewidencją mienia Placówki.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
- 6) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Opracowanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Placówki oraz prowadzenie statystyki.
- 8) Wnioskowanie zmian w budżecie Placówki w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 9) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Placówki.
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych, analityki wydatków, świadczeń.
- 11) Realizacja wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki.
- 12) Prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań.
- 13) Kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Placówki.
- 14) Pokrywanie wydatków związanych z nauką wychowanków.
- 15) Pokrywanie wydatków związanych z leczeniem oraz zakupem odzieży i obuwia dla wychowanków.
- 16) Przeprowadzanie procedury zamówień publicznych zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych.
- 17) Obsługa pracowników w zakresie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń.
- 18) Kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych, w tym statystyki, sprawozdawczości i planowania:
 - a) przygotowanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - b) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
 - c) sporządzanie i uzupełnianie listy obecności,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników Placówki,
 - e) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.
- 19) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Koninie.
- 20) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników i sporządzanie umów w tym zakresie.

§ 28

Do zadań Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka należy:

- 1) Analiza karty pobytu dziecka.
- 2) Analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną.
- 3) Modyfikowanie planu pomocy dziecku.
- 4) Ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb.
- 5) Ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce.
- 6) Informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce, działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej, takiej jak: ośrodek socjoterapii, ośrodek wychowawczy, ośrodek leczniczo – wychowawczy.
- 7) Ocena aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka.

§ 29

Do zadań Zespołu Obsługi należy:

- 1) Przyjmowanie zestawów posiłkowych, porcjowanie i wydawanie wychowankom Placówki.
- 2) Zabezpieczenie obsługi spotkań, organizowanych dla wychowanków i pracowników Placówki.
- 3) Utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Placówki oraz na terenie przynależnym do budynku.
- 4) W czasie między posiłkami pomoc wychowawcom w organizowaniu czasu dla wychowanków.
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy Placówki.

§ 30

Działalność Placówki może być uzupełniona pracą wolontariuszy.

Rozdział VIII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 31

1. Kontrolę wewnętrzną w Placówce sprawuje:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
2. Główny Księgowy sprawuje kontrolę w odniesieniu do całej Placówki w zakresie:
 - 1) zabezpieczenia mienia Placówki,

- 2) zabezpieczenia danych osobowych i informacji niejawnych.
3. Kontrolę w zakresie stosowania przepisów BHP w odniesieniu do całej Placówki sprawuje Dyrektor.
4. Dyrektor Placówki w drodze zarządzenia określa każdorazowo tryb i zasady przeprowadzenia kontroli.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32

1. Dyrektor Placówki podpisuje:
 - 1) pisma wynikające z jego kompetencji,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) postanowienia oraz umowy cywilno – prawne,
 - 5) pisma o szczególnym znaczeniu.
2. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego lub innego pracownika do podpisywania pism w jego imieniu.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwić w imieniu Dyrektora.

Rozdział X

Gospodarka Finansowa

§ 33

1. Majątek Placówki stanowi własność Miasta Konina i może być wykorzystany jedynie dla potrzeb związanych z działalnością Placówki.
2. Podstawę działalności finansowej Placówki stanowi roczny finansowy plan dochodów i wydatków budżetowych, zatwierdzony przez Dyrektora.
3. Źródłem pokrycia wydatków są środki z budżetu Miasta Konina.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 34

Zmian w „Regulaminie Organizacyjnym” dokonuje Prezydent Miasta Konina na wniosek Dyrektora Pogotowia Opiekuńczego w Koninie.

§ 35

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Pogotowia Opiekuńczego w Koninie