

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POGOTOWIA OPIEKUŃCZEGO W KONINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r., Nr 64, poz. 593 ze zmianami),
- 2) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych (Dz. U. z 2007 r., Nr 201, poz. 1455),
- 3) Ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2003 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
- 4) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 ze zmianami),
- 5) Ustawy z 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r., Nr 118, poz. 1112 ze zmianami),
- 6) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 ze zmianami.),
- 7) Ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996r., Nr 10 poz. 55 ze zmianami),
- 8) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r., Nr 179 poz. 1485),
- 9) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r., Nr 11, poz. 109 ze zmianami.).
- 10) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142. poz. 1592 ze zmianami.)

§ 2

1. Placówka jest jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Miasta Konina, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej,
2. Podstawę gospodarki finansowej Placówki stanowi plan finansowy opracowany na każdy rok budżetowy, na podstawie uchwały budżetowej Rady Miasta Konina.
3. Nadzór nad działalnością Placówki sprawuje Prezydent Miasta Konina przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.
4. Uprawnienia organu prowadzącego w rozumieniu ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: (Dz.U. z 2003 r., Nr 118, poz. 1112 ze zmianami), w sprawach pracowniczych pracowników pedagogicznych Placówki realizuje Prezydent Miasta Konina lub osoba przez niego upoważniona.
5. Nadzór nad przestrzeganiem standardów wychowania i opieki oraz nad jakością działań (nadzór pedagogiczny), a także nad przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez placówkę i nad zgodnością zatrudnienia pracowników Pogotowia Opiekuńczego z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

§ 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 interwencyjną placówką opiekuńczo – wychowawczą dla dzieci i młodzieży wymagającej zapewnienia doraźnej opieki całodobowej.

§ 5

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) Zadania Placówki.
 - 2) Zasady i tryb kwalifikowania oraz kierowania wychowanków do Placówki.
 - 3) Zasady kierowania Placówką i kompetencje kadry kierowniczej.
 - 4) Strukturę organizacyjną Placówki.
 - 5) Zadania komórek organizacyjnych – zespołów.
 - 6) Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.
 - 7) Zasady podpisywania pism i decyzji.
 - 8) Gospodarkę finansową.
2. Regulamin opracowuje Dyrektor Pogotowia Opiekuńczego w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Koninie.

Rozdział II

Zadania Placówki

§ 6

1. Placówka zapewnia dziecku pozbawionemu częściowo lub całkowicie opieki rodziców, znajdującemu się w sytuacji kryzysowej:
 - 1) doraźną, całodobową opiekę,
 - 2) kształcenie dostosowane do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - 3) opiekę i wychowanie do czasu powrotu do rodziny lub umieszczenia w rodzinie zastępczej, adopcyjnej, placówce rodzinnej, czy innej placówce opiekuńczo – wychowawczej.
 - 4) dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedniej do zaburzeń i odchyleń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się.
2. Placówka zaspokaja indywidualne potrzeby edukacyjne dziecka, umożliwia mu wyrównywanie opóźnień szkolnych i kontynuowanie nauki na odpowiednim poziomie.

§ 7

Placówka stwarza warunki do:

- 1) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka;
- 2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach;
- 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
- 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami, zarówno spoza Placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w Placówce;
- 5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
- 6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
- 7) zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
- 8) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej;
- 9) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka;
- 10) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
- 11) kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;

- 12) przygotowywania dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
- 13) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci;
- 14) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 8

W placówce dla każdego dziecka prowadzi się:

- 1) indywidualny plan pracy (zał. nr 1);
- 2) kartę pobytu, która zawiera uzupełnianą, co dwa tygodnie ocenę relacji dziecka z rodzicami, funkcjonowania społecznego dziecka w Placówce i poza nią, nauki szkolnej dziecka, samodzielności dziecka, jego stanu emocjonalnego, stanu zdrowia dziecka oraz informację o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach (zał. nr 2);
- 3) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu (zał. nr 3);
- 4) arkusze badań oraz zeszyty obserwacji psychologicznych, pedagogicznych.

§ 9

1. Placówka sporządza diagnozę psychologiczno – pedagogiczną dziecka oraz diagnozę jego sytuacji życiowej. Ustala wskazania do dalszej pracy z dzieckiem.
2. W Placówce działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej stałym zespołem, który zbiera się z częstotliwością wynikającą z potrzeb placówki.
3. W skład stałego zespołu wchodzi:
 - dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
 - psycholog,
 - pedagog,
 - pracownik socjalny,
 - wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - pielęgniarka,
 - inne zainteresowane osoby posiadające wiedzę o sytuacji socjalnej, prawnej i rodzinnej dziecka (kuratorzy sądowi, Pracownicy Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie, Miejskich Ośrodków Pomocy Rodzinie, Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej, rodzice, Policja).
4. Stały zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 10

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 adopcyjno – opiekuńczymi prowadzącymi poradnictwo rodzinne i terapię dla rodziców dzieci,
 - 3) szkołami,
 - 4) sądami rodzinnymi,
 - 5) kuratorami sądowymi,
 - 6) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci,
 - 7) 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.
2. W placówce może działać samorząd wyłoniony spośród dzieci przebywających w placówce.
 - 1) Opiekunem samorządu jest pracownik Pogotowia wybrany przez dzieci,
 - 2) Organizację samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w placówce.

Rozdział III

Zasady i tryb kwalifikowania oraz kierowania wychowanków do Pogotowia Opiekuńczego

§ 11

1. Placówka przyjmuje dzieci w wieku od 11 do 18 lat, niezależnie od miejsca zamieszkania. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności, gdy dzieciom nie można zapewnić rodzinnej opieki zastępczej, mogą być przyjmowane dzieci młodsze.
2. Dzieci kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, w porozumieniu z dyrektorem Placówki.
3. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się całą dobę.

§ 12

W uzasadnionych przypadkach krótkotrwały pobyt dziecka bez skierowania w Placówce może nastąpić na wniosek dziecka, jego rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 13

Podstawą skierowania do Placówki jest:

- 1) orzeczenie sądu,
- 2) wniosek rodziców,
- 3) wniosek opiekunów prawnych.

§ 14

Placówka jest zobowiązana przyjąć bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu każde dziecko w wieku poniżej 13 lat i zapewnić mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki:

- 1) na polecenie sędziego,
- 2) doprowadzone przez Policję,
- 3) doprowadzone przez szkołę,
- 4) doprowadzone przez osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia.

§ 15

O przyjęciu dziecka do Placówki w trybie określonym w § 15, dyrektor obowiązany jest powiadomić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, właściwy sąd rodzinny oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.

§ 16

1. W miarę posiadania wolnych miejsc, jednakże w liczbie nie większej niż 15% miejsc przeznaczonych dla dzieci objętych opieką całodobową, dyrektor Placówki może przyjmować, celem objęcia taką formą opieki dzieci na wniosek ich rodziców lub opiekunów prawnych.
2. O przyjęciu do Placówki dziecka na jego wniosek, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor informuje powiatowe centrum pomocy rodzinie.
3. Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, niezwłocznie dokonuje oceny sytuacji dziecka przyjętego do Placówki w trybie określonym w ust.1.

§ 17

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.

§ 18

1. Rodzeństwo kierowane do Placówki nie powinno być rozdzielane.
2. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.

§ 19

Pobyt w Placówce ustaje w przypadku:

- 1) powrotu dziecka do rodziny,
- 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
- 3) usamodzielnienia się dziecka,
- 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce.

§ 20

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, nie dłużej jednak niż o 3 miesiące.

§ 21

1. Stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka po przeprowadzeniu okresowej oceny sytuacji dziecka, na podstawie analizy jego sytuacji rodzinnej i psychospołecznej formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce, stanowiący załącznik nr 4.
2. Na wniosek wychowawcy lub dyrektora, po zasięgnięciu opinii stałego zespołu, dziecka i jego rodziców oraz centrum pomocy w powiecie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w Placówce, powiat może przenieść dziecko do innej placówki tego samego typu.
3. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w Placówce na podstawie orzeczenia sądowego powiat informuje właściwy sąd.

§ 22

1. 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.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce, zespół, o którym mowa w § 10 pkt 2, ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce i kieruje sprawę do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub Sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w Placówce.

Rozdział IV

Zasady Kierowania Placówką i Kompetencje Kadry Kierowniczej

§ 23

1. Placówką kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora placówki powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Konina, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 24

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

§ 25

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 stanu bhp i ppoż.

§ 26

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) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 10) zabezpieczenie mienia Placówki przed kradzieżą, dewastacją i właściwych warunków bhp i ppoż.,

- 11) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 12) wdrażanie nowych technik udoskonalających pracę Placówki.

§ 27

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.

§ 28

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

Rozdział V

Struktura Organizacyjna Placówki

§ 29

1. Komórkami organizacyjnymi Placówki są następujące zespoły i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Zespół Księgowo – Finansowy.
 - 2) Stanowisko ds. kadrowych.
 - 3) Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
 - 4) Zespół obsługi.
 - 5) Zespół opieki nocnej.
2. Schemat Struktury Organizacyjnej Placówki stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych

§ 30

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 gospodarki magazynowej artykułów biurowych i środków czystościowych.
- 4) Prowadzenie Archiwum Zakładowego:
 - a) prowadzenie dokumentacji archiwalnej,
 - b) przyjmowanie akt do archiwum,
 - c) przyjmowanie akt do brakowania,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i ewidencją mienia Placówki.

- 6) Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
- 7) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Opracowanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Placówki i prowadzenie statystyki.
- 9) Wnioskowanie zmian w budżecie Placówki w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 10) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Placówki.
- 11) Sporządzanie sprawozdań finansowych, analityki wydatków świadczeń.
- 12) Realizacja wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki.
- 13) Prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań.
- 14) Kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Placówki.
- 15) Pokrywanie wydatków związanych z nauką wychowanków.
- 16) Pokrywanie wydatków związanych z leczeniem oraz zakupem odzieży i obuwia dla wychowanków.
- 17) Przeprowadzanie procedury zamówień publicznych, zgodnie ustawą – Prawo Zamówień Publicznych.
- 18) Obsługa pracowników w zakresie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń.

§ 31

Do zadań **Stanowiska ds. kadrowych** należy:

1. 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 Delegatura w Koninie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie,
2. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Koninie.
3. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników i sporządzanie umów w tym zakresie.

4. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 32

Do zadań **Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka** należy:

- 1) Analiza karty pobytu dziecka;
- 2) Analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- 3) Modyfikowanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 4) Zgłaszanie do ośrodka adopcyjno-opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję;
- 5) Ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
- 6) Ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce;
- 7) 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;
- 8) Ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka.

§ 33

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 w pomieszczeniach Placówki i na terenie przynależnym do budynku.
- 4) Dbanie o porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach kuchennych.
- 5) W czasie między posiłkami pomoc wychowawcom w organizowaniu czasu dla najmłodszych wychowanków, (zabawy, spacery).
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy Placówki.

§ 34

Do zadań **Zespołu opieki nocnej** należy:

- 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa w grupie,
- 2) zabezpieczenie Placówki.

- 3) przyjmowanie dzieci do Placówki w trakcie pełnionego dyżuru.

§ 35

Działalność Placówki może być uzupełniona pracą wolontariuszy.

Rozdział VII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 36

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 VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 37

1. Dyrektor Pogotowia Opiekuńczego 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.

4. Pisma oraz decyzje przedkładane Dyrektorowi do podpisu parafowane są przez odpowiedzialnego za sprawę pracownika.

Rozdział IX

Gospodarka Finansowa

§ 38

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 X

Postanowienia końcowe

§ 39

Zmian w „Regulaminie Organizacyjnym” dokonuje Prezydent Miasta Konina na wniosek Dyrektora Pogotowia Opiekuńczego i w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 40

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 Indywidualny plan pracy
- Załącznik nr 2 Karta pobytu dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym w Koninie
- Załącznik nr 3 Karta udziału wychowanka w zajęciach specjalistycznych
- Załącznik nr 4 Protokół zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka
- Załącznik nr 5 Schemat organizacyjny Pogotowia Opiekuńczego w Koninie
- Załącznik nr 6 Arkusz badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych