

**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 2009 r., Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720),
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142. poz.1592 z późn. zm.).
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- 8) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r., Nr 70, poz. 473 z późn. zm.),
- 9) Ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r., Nr 10 poz. 55 z późn. zm.),
- 10) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124 z późn. zm.),
- 11) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2010 r., Nr 33 poz. 178 z późn. zm.).
- 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. Nadzór finansowo – rzeczowy nad Placówką sprawuje Prezydent Miasta Konina.
4. Uprawnienia organu prowadzącego w rozumieniu ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 ze zmianami), w sprawach pracowników pedagogicznych Placówki realizuje Prezydent Miasta Konina lub osoba przez niego upoważniona.
5. Nadzór nad działalnością Placówki 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 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 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.

Rozdział II

Zadania Pogotowia Opiekuńczego

§ 6

1. Zadaniem Placówki jest doraźna opieka nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej.
2. Placówka zapewnia dziecku pozbawionemu częściowo lub całkowicie opieki rodziców:
 - 1) całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokajają jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne do czasu powrotu do rodziny lub umieszczenia w rodzinie zastępczej, adopcyjnej, placówce rodzinnej, czy innej placówce opiekuńczo – wychowawczej,
 - 2) kształcenie dostosowane do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - 3) dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedniej do zaburzeń i odchyłeń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się oraz objęcie działaniami terapeutycznymi,
 - 4) korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
3. Placówka realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku.
4. Placówka podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny.

§ 7

1. 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) zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
 - 5) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie więzi emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami bliskimi,
 - 6) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz relacji interpersonalnych,
 - 7) poszanowania potrzeb religijnych dziecka,
 - 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 higienicznych 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.

2.W Placówce każdemu dziecku 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,
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych o ile takie są wskazane dla dziecka,
- 6) wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki dostosowane do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej,
 - d) podręczniki pomoce i przybory szkolne,
- 7) 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.
- 8) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- 9) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - a) w szkołach poza Placówką,
 - b) w systemie nauczania indywidualnego.

- 10) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
- 11) uczestnictwo w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno – sportowych,
- 12) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością w której znajduje się Placówka,
- 13) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.

§ 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:
 - a) dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem,
 - b) programu terapeutycznego,
 - c) pracy z rodziną dziecka,
 - d) przygotowania dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub innej formie pieczy zastępczej,
 - e) 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. (Załącznik nr 1);
- 2) kartę pobytu (Załącznik nr 2) 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, 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 (Zał. nr 3);
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych (Zał. nr 6).

§ 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,
 - terapeuta,
 - 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 na miejsce położenia placówki,
 - właściwego PCPR oraz OPS,
 - 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 (Załącznik nr 4) 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 i tryb kwalifikowania oraz kierowania wychowanków do Pogotowia Opiekuńczego

§ 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 Miejski Ośrodek 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, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się dziecko w trybie art. 12 a, 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, powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz ośrodek pomocy społecznej.
5. Dziecko poniżej 10 roku życia, przyjęte do Placówki, zostaje niezwłocznie przeniesione do jednej z rodzinnych form pieczy zastępczej.

§ 16

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.

§ 17

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

§ 18

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.

§ 19

Pobytek 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.

§ 20

1. 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.
2. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w Placówce na podstawie orzeczenia sądowego powiat informuje właściwy sąd.

§ 21

1. Dyrektor Placówki zgłasza informacje o przebywających w Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
2. W przypadku niewypełnienia powyższego obowiązku z dyrektorem Placówki stosunek pracy może zostać rozwiązany bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 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 lub Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce, zespół, o którym mowa w § 10 ust. 1, ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce i kieruje sprawę do Sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w Placówce oraz właściwego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Rozdział IV

Zasady Kierowania Pogotowiem Opiekuńczym 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 oraz 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 oraz właściwych warunków bhp i ppoż.,
- 11) dbałość o podnoszenie kwalifikacji 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 Pogotowia Opiekuńczego

§ 29

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 (Zał. nr 5) do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych - zespołów

§ 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 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 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.

§ 31

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) Zgłaszanie do ośrodka adopcyjnego 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 rodzinnej dziecka.

§ 32

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.

§ 33

Działalność Placówki może być uzupełniona pracą wolontariuszy.

Rozdział VII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 34

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

§ 35

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 IX

Gospodarka Finansowa

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 Plan pomocy dziecku
- 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