

**UCHWAŁA Nr 273/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO**  
**z dnia 14 czerwca 2021**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2020 r., poz. 920 ) w związku z art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz.U. 2020 poz. 821 z późn. zm.<sup>1</sup> ) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 137/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2021 roku.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tycarska*

Sprawdz. pod wzgł. formalno-prawnym:  
FABCA PRAMINY Anna J. Szumacher  
Toruń, 2021 06.14

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r., poz. 159 oraz Dz. U. z 2021r., poz. 1006

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
Starostwo Powiatowe  
w Aleksandrowie Kujawskim  
14 CZE 2021  
dnia ..... podpis .... *Edyta Niedzialek*  
Zastępca Naczelnika

Załącznik  
do uchwały Nr 273/2021  
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego  
z dnia 14 czerwca 2021r.

*Regulamin Organizacyjny  
Placówki Socjalizacyjnej  
w Aleksandrowie Kujawskim*

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim, zwany dalej Regulaminem, określa jej szczegółową organizację, specyfikę i zasady jej działania.
2. Placówka działa na podstawie następujących aktów pranych:
  - 1) Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
  - 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 9) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
  - 10) Statutu Placówki Socjalizacyjnej;
  - 11) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 2**

Wskroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Placówce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną prowadzoną przez Powiat Aleksandrowski, zwaną Placówką Socjalizacyjną w Aleksandrowie Kujawskim.
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) Wychowawcy - należy przez to rozumieć wychowawcę koordynatora i kierującego procesem opiekuńczo – wychowawczym, przy pomocy którego Dyrektor kieruje i organizuje pracę w Placówce.

#### **§ 3**

1. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego i stanowi samodzielną jednostkę organizacyjną Powiatu Aleksandrowskiego działającą w formie jednostki budżetowej, sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.



2. Nadzór, nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania, zatrudnieniem pracowników placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Kujawsko – Pomorski.
3. Siedzibą Placówki Socjalizacyjnej jest miasto Aleksandrów Kujawski, Powiat Aleksandrowski, Województwo Kujawsko-Pomorskie.
4. Obszar działania Placówki obejmuje teren Powiatu Aleksandrowskiego. Placówka za zgodą Starosty może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu oraz dzieci cudzoziemskie, jeżeli dysponuje wolnym miejscem.

## **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, a w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
  - 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny, pracownikiem socjalnym PCPR lub innych instytucji opieki społecznej, 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, objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
  - 6) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
2. Zaspokajanie potrzeb dziecka Placówka realizuje na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.
3. Pobyt dziecka w Placówce powinien mieć charakter przejściowy - do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innych formach pieczy zastępczej.

#### **§ 5**

Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej 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.

### **Rozdział III** **Organizacja Placówki**

#### **§ 6**

1. Działalnością Placówki kieruje Dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z przepisami działalność Placówki.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Placówki.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno - porządkowym.
6. Do podstawowych zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Placówki, ustalanie organizacji i zasad pracy oraz kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Placówce;
  - 2) nadzorowanie realizacji budżetu Placówki oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;
  - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy;
  - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników;
  - 6) zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych;
  - 7) zapewnienie właściwych warunków bhp i ppoż. oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 8) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i awansu zawodowego;
  - 9) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał i zarządzeń organów Powiatu;
  - 10) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych;
7. Dyrektora Placówki podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Placówki w zakresie określonym w upoważnieniu i za zgodą Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego.

#### **§ 7**

Strukturę organizacyjną Placówki określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.



## § 8

1. Placówka przeznaczona jest dla 14 dzieci.
2. Liczba dzieci pozostających pod opieką co najmniej jednej osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.
3. Organizatorem pracy w Placówce oraz pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca koordynator wraz z wychowawcami kierującymi procesem opiekuńczo – wychowawczym powierzonych im dzieci.
4. Wychowawca kierujący procesem opiekuńczo - wychowawczym dziecka realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym wychowawca kieruje procesem opiekuńczo - wychowawczym nie więcej niż trzech wychowanków.

## § 9

1. Opiekę nocną organizuje się w godzinach od 22.00 do 6.00.
2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje co najmniej jeden wychowawca. Dla wsparcia pracy wychowawcy może w godzinach nocnych świadczyć pracę pracownik obsługi, który będzie nadzorował bezpieczeństwo obiektu i całej posesji.
3. Wychowawca pracujący z dzieckiem, sprawujący opiekę w godzinach nocnych jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.
4. Rozkład zajęć z dziećmi oraz opiekę nocną określa harmonogram pracy ustalany przez dyrektora Placówki.

## § 10

1. W Placówce działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem”.
2. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
  - 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
  - 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku;
  - 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
  - 5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;

- 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 7) informowanie 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 ustawy o pomocy społecznej;
  - 8) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
  - 9) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
  - 10) sporządzanie opinii 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;
  - 11) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
  - 12) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu braku znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
  - 13) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
3. W skład Zespołu wchodzi w szczególności:
- 1) dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;
  - 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;
  - 3) wychowawca koordynator oraz wychowawcy 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 jeśli sąd tak postanowi;
  - 7) inne osoby bliskie dziecku i zaprzyjaźnione, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
4. 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.

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

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 11**

Podstawą przyjęcia dziecka do Placówki jest skierowanie Starosty Aleksandrowskiego lub upoważnionej przez niego osoby.

#### **§ 12**

1. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
2. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.
3. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno - położniczą.

#### **§ 13**

1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, o której mowa w ust.1, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.

#### **§ 14**

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.



**Rozdział V**  
**Opieka i wychowanie**

**§ 15**

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) wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosowanie do wieku i indywidualnych potrzeb;
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) 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, ustala co miesiąc dyrektor Placówki;
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb odbywa się w szkołach poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
- 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 12) uczestnictwo, w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno - sportowych;
- 13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
- 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu dziecka poza Placówką.

## § 16

Placówka zapewnia dzieciom:

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

### Pracownicy Placówki

## § 17

1. W Placówce zatrudnieni są pracownicy posiadający odpowiednie kwalifikacje określone przepisami prawa, w tym:
  - 1) kadra specjalistyczna: wychowawca koordynator, wychowawcy, pedagog, psycholog, pracownik socjalny lub specjalista do pracy z dzieckiem i rodziną;
  - 2) pracownicy administracji: główny księgowy, specjalista do spraw kadrowo - płacowych i ZUS, sekretarka, kasjer/zaopatrzeniowiec;
  - 3) pracownicy obsługi: rzemieślnik/pracownik gospodarczy, kierowca, sprzątaczką, pracownik wspomagający pracę wychowawcy w sprawach gospodarskich.
2. Wszyscy pracownicy Placówki są zobowiązani do kształtowania pozytywnego jej wizerunku w odpowiedzialności za tworzenie życzliwej atmosfery, klimatu, zaufania oraz pozytywnych relacji międzyludzkich.

## § 18

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Regulaminów obowiązujących w Placówce;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- 3) dążenie do osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy;



- 4) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoz.;
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6) organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
- 7) natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych;
- 8) powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Placówki;
- 9) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
- 10) dbałość o sprzęt i mienie Placówki;
- 11) przestrzeganie przepisów związanych z ochroną danych osobowych i ich przetwarzaniu;
- 12) wykonanie zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności.

## **Rozdział VIII**

### **Gospodarka finansowa Placówki**

#### **§ 19**

1. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów 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 odrębnymi przepisami.

## **Rozdział IX**

### **Organizowanie działań kontrolnych**

#### **§ 20**

1. Kontrole obejmują realizację zadań Placówki w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.
2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
2. Dyrektor Placówki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## Rozdział X

### Tryb załatwiania skarg i wniosków.

#### § 21

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

## Rozdział XI

### Postanowienia końcowe

#### § 22

1. Placówka używa na tablicach, pieczęciach i formularzach adresu:

**Placówka Socjalizacyjna**

**87 – 700 Aleksandrów Kujawski**

**ul. Wyspiańskiego 9H**

2. Placówka używa do korespondencji adresu:

**Placówka Socjalizacyjna**

**87 – 700 Aleksandrów Kujawski**

**ul. Wyspiańskiego 4**

#### § 23

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

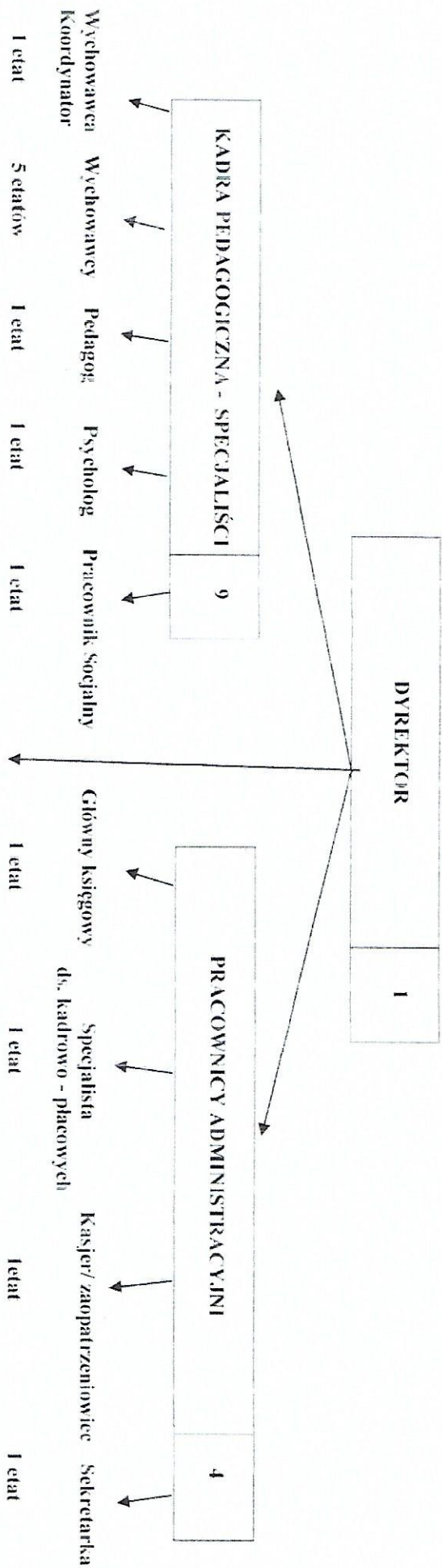
STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
Starostwo Powiatowe  
w Aleksandrowie Kujawskim  
14 CZE 2021 Z up. STAROSTY  
dnia ..... podpis .....  
*Edyta Niedzialek*  
Zastępca Naczelnika



**Graficzny Schemat Organizacyjny Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim**



Ogółem 18 etatów

Stwierdzam zgodność z oryginałem

14 CZE 2024p. STAROSTY

Edyta Niedziela

Wydział Organizacji, Kadry i Nadzoru

STAROSTA  
 ALEKSANDROWSKI  
 Edyta Tukalska