

**ZARZĄDZENIE NR 69/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA ZAMOŚĆ**  
**z dnia 29.03.2021 r.**

w sprawie zatwierdzenia  
regulaminu organizacyjnego Pogotowia Opiekuńczego w Zamościu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz.920 ) **zarządzam, co następuje:**

§1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Pogotowia Opiekuńczego w Zamościu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Pogotowia Opiekuńczego w Zamościu.


§3

Traci moc Zarządzenie Nr 224/2020 Prezydenta Miasta Zamość z dnia 21 września 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Pogotowia Opiekuńczego w Zamościu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**PREZYDENT MIASTA**  
**Andrzej Wnuk**

  
**DYREKTOR Pogotowia Opiekuńczego**  
**Halina Rycak mgr Agnieszka Plago-Semczuk**



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POGOTOWIA OPIEKUŃCZEGO W ZAMOŚCIU**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, cele, zadania i typ placówki, organizację, zasady i tryb przyjmowania dzieci do placówki oraz prawa i obowiązki wychowanków Pogotowia Opiekuńczego w Zamościu z siedzibą przy ul. Chłodnej 9/25 wraz z lokalizacją przy ul. Infułackiej 9/1 w Zamościu, zwanego dalej „Pogotowiem”.

#### **§ 2**

Pogotowie jest jednostką budżetową samorządu terytorialnego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych działającą w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920 );
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021 r., poz. 305 );
- 3) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 ze zm.);
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 292, poz. 1720);
- 5) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r, poz. 1282);
- 7) Statutu Pogotowia Opiekuńczego;
- 8) Niniejszego Regulaminu.

#### **§ 3**

1. Siedziba Pogotowia znajduje się przy ul. Chłodnej 9/25 w Zamościu.
2. Działalność Pogotowia prowadzona jest w dwóch budynkach: przy ul. Chłodnej 9/25 oraz przy ul. Infułackiej 9/1 w Zamościu.
3. Pogotowie używa podłużnej pieczęci, w której zawarta jest nazwa, adres, numer telefonu, NIP i Regon.

4. Pogotowie jest całodobową, koedukacyjną placówką opiekuńczo – wychowawczą typu interwencyjnego realizującą również zadania placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego.
5. Pogotowie posiada 13 miejsc: 8 miejsc interwencyjnych, 5 miejsc socjalizacyjnych.
6. Organem prowadzącym jest Miasto Zamość na prawach powiatu grodzkiego.
7. Pogotowie jest jednostką budżetową Miasta Zamość i posiada odrębny rachunek bankowy.
8. Nadzór nad Pogotowiem sprawuje Prezydent Miasta Zamość; Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu realizuje uprawnienia Prezydenta Miasta Zamość do nadzoru nad działalnością Pogotowia w zakresie uprawnień podmiotu prowadzącego.
9. Kontrolę nad Pogotowiem sprawuje Wojewoda Lubelski.

#### § 4

1. Do Pogotowia na miejsca socjalizacyjne przyjmowane są dzieci z terenu Miasta Zamość, a w miarę posiadania wolnych miejsc dzieci z innych powiatów, a na miejsca interwencyjne wszystkie dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania wymagające natychmiastowego zapewnienia opieki.
2. Wychowankami Pogotowia mogą być dzieci powyżej 10 roku życia skierowane z upoważnienia Prezydenta Miasta Zamość przez Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu, po zasięgnięciu opinii dyrektora Pogotowia.
3. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia jest możliwe w przypadku, gdy w placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.
4. Przyjmowanie dzieci i młodzieży do Pogotowia odbywa się przez całą dobę.
5. Do Pogotowia dziecko 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. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
6. O przyjęciu dziecka dyrektor Pogotowia informuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd, Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie właściwe do finansowania pobytu dziecka, a także Ośrodek Pomocy Społecznej miejsca jego pochodzenia.
7. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia jej do Pogotowia.
8. Do Pogotowia nie może być przyjęte dziecko w trakcie samowolnego pobytu poza:
  - 1) zakładem poprawczym, schroniskiem dla nieletnich, młodzieżowym ośrodkiem wychowawczym, aresztem śledczym, zakładem karnym;
  - 2) podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą lub domem pomocy społecznej, jeżeli pobyt w tych instytucjach został orzeczony w trybie określonym w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.
9. Obowiązkiem Pogotowia jest regularne informowanie Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu o przebywających w nim dzieciach. Pogotowie przedkłada informację w terminie do 5 dnia każdego miesiąca o stanie dzieci na pierwszy dzień miesiąca.
10. Pobyt dziecka na miejscach interwencyjnych nie może trwać dłużej niż 3 miesiące, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego o:

10. Pobyt dziecka na miejscach interwencyjnych nie może trwać dłużej niż 3 miesiące, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego o:
  - 1) powrót dziecka do rodziny;
  - 2) przysposobienie;
  - 3) umieszczenie w pieczy zastępczej.
11. Wychowankowie na miejscach socjalizacyjnych mogą przebywać w Pogotowiu do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności do 25 roku życia, za zgodą dyrektora Pogotowia i pod warunkiem spełniania zasad określonych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Pogotowia**

#### **§ 5**

1. Nadrzędnym celem Pogotowia jest zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz podejmowanie działań mających na celu powrót do rodziny, umieszczenie w rodzinie przysposabiającej, w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo - wychowawczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia.
2. Do zadań Pogotowia należy realizacja zadań placówki opiekuńczo – wychowawczej typu interwencyjnego i typu socjalizacyjnego poprzez:
  - 1) zapewnienie dzieciom w grupie interwencyjnej doraźnej opieki nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej;
  - 2) zapewnienie dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
  - 3) opracowanie i modyfikowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
  - 4) zapewnienie dostępu do kształcenia dostosowanego do wieku dzieci i ich możliwości rozwojowych;
  - 5) umożliwienie kontaktu dzieciom z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
  - 6) objęcie dzieci działaniami terapeutycznymi;
  - 7) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
  - 8) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
  - 9) przygotowanie dzieci do samodzielnego życia.
3. Pogotowie realizuje zadania wynikające z programu rozwoju pieczy zastępczej przyjętego przez Radę Miasta Zamość.
4. Zadania swoje Pogotowie realizuje we współpracy z MCPR w Zamościu, rodzinami (opiekunami prawnymi) wychowanka, sądami, kuratorami, ośrodkami adopcyjnymi, Organizatorem Pieczy Zastępcze i Wspierania Rodziny w Zamościu, w tym z asystentem rodziny, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi zgodnie z deklarowaną przynależnością wyznaniową dziecka i rodziców oraz organizacjami społecznymi.

## § 6

Lokalizacja przy ul. Chłodnej 9/25 zapewnia:

- 1) pokoje mieszkalne: dwa pokoje dwuosobowe oraz jeden pokój trzyosobowy, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej miejsce do nauki, przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2) łazienki z toaletami (w tym jedna przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych) oraz miejsce do prania i suszenia rzeczy osobistych;
- 3) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
- 4) pokój terapeutyczny do prowadzenia zajęć przez pedagoga i psychologa;
- 5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

## § 7

Lokalizacja przy ul. Infulackiej 9/1 zapewnia:

- 1) trzy pokoje jednoosobowe i jeden trzyosobowy, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej miejsce do nauki, przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2) dwie łazienki, w tym jedna z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych.
- 3) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
- 4) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

## § 8

Pogotowie zapewnia na tym samym poziomie standard świadczonych usług, w tym:

- 1) wyżywienie dostosowane do 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 wskazania dla dziecka;
- 6) wyposażenie w:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
  - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
  - c) środki higieny osobistej;
  - d) podręczniki, pomoce i przybory szkolne.
- 7) kieszonkowe – kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość ustala co miesiąc dyrektor Pogotowia, w wysokościach zgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 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 potrzeb 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 „Pogotowie”;
  - 13) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Pogotowiem.

## **§ 9**

Podstawową opiekę zdrowotną oraz świadczenia specjalistyczne, diagnostyczne i rehabilitacyjne wychowankom Pogotowia zapewnia właściwy zakład opieki zdrowotnej.

## **§ 10**

Pogotowie w swojej pracy opiekuńczo – wychowawczej, zaspakajając potrzeby wychowanków, kieruje się:

- 1) dobrem dziecka;
- 2) poszanowaniem praw dziecka;
- 3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych, koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych i praktyk religijnych;
- 4) potrzebą oddziaływań przygotowujących do samodzielnego życia;
- 5) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem;
- 6) potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

## **§ 11**

1. Wychowankowie przebywający w Pogotowiu są zapoznawani z jego regulaminem.
2. Szczegółowe prawa wychowanków zapisane są w Konwencji o Prawach Dziecka, która umieszczona jest na tablicy ogłoszeń dostępnej dla wszystkich wychowanków.
3. Wszyscy wychowankowie mają równe prawa i obowiązki.
4. Wychowanek Pogotowia ma prawo, w szczególności do:
  - 1) korzystania z pełnej opieki wychowawczej oraz pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 2) korzystania ze wszystkich urządzeń znajdujących się w placówce;
  - 3) wyposażenia w odzież, przybory szkolne i toaletowe;
  - 4) nauki;
  - 5) opieki zdrowotnej;
  - 6) wypoczynku i rozwijania własnych zainteresowań;
  - 7) ochrony życia prywatnego, tajemnicy korespondencji;
  - 8) poszanowania godności osobistej i tolerancji;
  - 9) swobodnego wyrażania poglądów;

- 10) informacji na własny temat;
  - 11) utrzymywania kontaktu z rodziną;
  - 12) otrzymywania kieszonkowego w każdym miesiącu;
  - 13) przechowywania swoich oszczędności w depozycie placówki;
  - 14) otrzymywania nagród i wyróżnień, jeżeli na to zasługuje;
  - 15) życzliwego traktowania przez wychowawców i innych pracowników placówki;
  - 16) składania skarg i wniosków do dyrektora Pogotowia.
5. Dziecko przebywające w Pogotowiu, stosownie do wieku, ma obowiązek:
    - 1) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie Pogotowia;
    - 2) poszanowania praw i godności innych osób;
    - 3) dbania o własne życie, zdrowie oraz rozwój;
    - 4) dbania o higienę, utrzymywania swoich rzeczy w porządku i ładzie, wykonywania czynności samoobsługowych;
    - 5) dbania o sprzęt, wyposażenie, ład i porządek w pomieszczeniach placówki, a także dbania o kulturę osobistą;
    - 6) punktualnego powrotu do placówki;
    - 7) nienagannego zachowania w miejscach publicznych;
    - 8) uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach;
    - 9) realizowania obowiązku szkolnego;
    - 10) systematycznego prowadzenia zeszytów przedmiotowych, sumiennego odrabiania zadań domowych, a także wyrównywania braków w wiadomościach szkolnych.
  6. Wychowankowie Pogotowia są współgospodarzami placówki i powinni być wdrażani do pracy na jego rzecz, stosownie do wieku i możliwości.
  7. Wychowankowie są nagradzani i ponoszą konsekwencje swojego zachowania zgodnie z Regulaminem stosowania nagród i konsekwencji zachowań niepożądanych.

## § 12

1. Wychowanek ma prawo opuścić teren Pogotowia po uzyskaniu zgody wychowawcy.
2. Powrót wychowanka musi nastąpić w ustalonym terminie.
3. Wychowankowie mogą wyjeżdżać na ferie oraz dni wolne od nauki do rodziców, opiekunów prawnych czy rodzin zaprzyjaźnionych po uzyskaniu zgody sądu lub dyrektora Pogotowia.
4. Dyrektor placówki podejmuje decyzję o urlopowaniu zasięgając opinii wychowawcy odpowiedzialnego za proces opiekuńczo-wychowawczy, po dokładnym ustaleniu sytuacji w miejscu planowanego urlopowania wychowanka.
5. Dyrektor może nie wyrazić zgody na urlopowanie wychowanka, jeżeli:
  - 1) nie pozwala na to stan zdrowia dziecka;
  - 2) z ustaleń dokonanych w miejscu planowanego urlopowania wychowanka wynika, że brak jest należytych warunków materialnych i wychowawczych do pobytu dziecka w domu rodzinnym lub miejscu planowanego urlopowania dziecka;
  - 3) względy wychowawcze przemawiają za pozostawieniem wychowanka w Pogotowiu;
  - 4) rodzice (opiekunowie) nie przestrzegają warunków określonych w podpisanym wniosku (częste spóźnienia, przebywanie dziecka pod innym adresem, ukrywanie informacji o dziecku mających istotne znaczenie dla procesu wychowawczego, itp.).
6. Pobyt dziecka w Pogotowiu ustaje w razie :
  - 1) powrotu dziecka do rodziny;
  - 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;
  - 3) usamodzielnienia się dziecka;

- 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Pogotowiu.
7. W razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka lub nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora:
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
  - 2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego, policję;
  - 3) powiadamia właściwy sąd rodzinny i właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.
8. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce i kieruje sprawę do właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
9. Osobę, która kontynuuje pobyt w Pogotowiu po ukończeniu 18 roku życia, w przypadku samowolnego opuszczenia Pogotowia lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Pogotowiu, dyrektor może wykreślić z ewidencji wychowanków Pogotowia oraz odmówić ponownego przyjęcia do placówki.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady kierowania pracą Pogotowia**

#### **§13**

1. Pracą Pogotowia jednoosobowo kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności Pogotowia oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor Pogotowia Opiekuńczego jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Pogotowia.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona.
4. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Zamość, który dokonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

#### **§ 14**

Zadania Dyrektora:

1. Nadzór nad całokształtem działalności merytorycznej i finansowej Pogotowia;
2. Kierowanie i organizowanie bieżącej działalności opiekuńczo – wychowawczej Pogotowia; Dyrektor może pełnić funkcję wychowawcy.
3. Realizacja zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących Pogotowie;
4. Gospodarowanie środkami finansowymi;
5. Gospodarowanie funduszem płac;
6. Sprawowanie nadzoru nad finansami Pogotowia;
7. Wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Pogotowia;
8. Współpraca ze starszym wychowawcą – koordynatorem w zakresie organizacji pracy w lokalizacji przy ul. Infułackiej 9/1;
9. Organizowanie posiedzeń i kierowanie Zespołem do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
10. Prowadzenie nadzoru nad jakością działań pracowników;
11. Organizowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Pogotowia;

12. Rozpatrywanie skarg i wniosków;
13. Zawieranie umów z wolontariuszami;
14. Zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodka adopcyjnego w celu poszukiwania rodzin przysposabiających;
15. Składanie w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej do właściwego sądu wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej. Do wniosku dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną;
16. W przypadku powrotu dziecka z Pogotowia do rodziny dyrektor zawiadamia rodziców, opiekunów prawnych dziecka albo inne osoby upoważnione przez sąd w celu osobistego odebrania przez nich dziecka, oraz asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka ;
17. Dokonywanie ocen pracowników;
18. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
19. Wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Struktura organizacyjna Pogotowia**

#### **§ 15**

Dyrektorowi Pogotowia bezpośrednio podlegają następujące stanowiska pracy:

1. Pracownicy pionu księgowo – administracyjnego:
  - 1) główny księgowy
  - 2) pracownik ds. administracyjnych (tj. referent, starszy referent, specjalista, podinspektor, inspektor);
2. Pracownicy pionu pedagogicznego:
  - 1) psycholog;
  - 2) pedagog;
  - 3) wychowawcy, w tym starszy wychowawcą koordynator realizujący zadania przy ul. Infulackiej 9/1.

#### **§ 16**

1. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i materialnej Pogotowia według obowiązujących przepisów;
  - 2) organizację właściwej obsługi finansowo – księgowej Pogotowia; prawidłowe opracowanie planów budżetowych i ich realizacje oraz sporządzanie sprawozdań finansowych.

2. Pracownik ds. administracyjnych odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących – nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 2) obsługę kancelaryjną Pogotowia,
- 3) prowadzenie ewidencji wychowanków;
- 4) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych
- 5) obsługę kadrową pracowników, prowadzenie ewidencji rozliczeniowej pracowników, w tym list obecności;
- 6) prowadzenie kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich pracowników, załatwianie formalności związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 7) sporządzanie raportów kasowych;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 9) dokonywanie zaopatrzenia w artykuły spożywcze, chemiczne, papiernicze, środki czystości i prowadzenie magazynu.

## § 17

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka i ustalenie wskazań do dalszej pracy;
- 2) ukierunkowanie pracy wychowawców z poszczególnymi wychowankami;
- 3) sprawowanie opieki psychologicznej nad wychowankami;
- 4) prowadzenie z wychowankami zajęć grupowych i indywidualnych, zgodnie z ich potrzebami;
- 5) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami policją, służbą zdrowia, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz placówkami specjalistycznymi;
- 6) współpraca z wychowawcami w opracowywaniu indywidualnych planów pracy z dziećmi;
- 7) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla rodzin podopiecznych;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
- 9) udział w opracowaniu rocznego planu pracy psychologa i pedagoga.
- 10) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych i innej dokumentacji zgodnej z opisem stanowiska.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka i ustalenie wskazań do dalszej pracy;
- 2) rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, sytuacji bytowej i zawodowej rodziny;
- 3) prowadzenie specjalistycznych zajęć indywidualnych i grupowych z wychowankami i ich dokumentowanie;
- 4) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodzin podopiecznych;
- 5) praca z rodziną dziecka służąca jej integracji;
- 6) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami policją, służbą zdrowia, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz placówkami specjalistycznymi;
- 7) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny, usprawnienia jej kompetencji społecznych i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny.
- 8) udział w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka
- 9) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań.

3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie dziecku umieszczonemu w Pogotowiu:
    - a) poczucia bezpieczeństwa oraz bezpośredniej całodobowej opieki, zaspokojenia potrzeb bytowych, społecznych, emocjonalnych, zdrowotnych, religijnych i intelektualnych;
    - b) opracowanie wspólnie z wychowankiem przy udziale specjalistów Pogotowia oraz asystenta rodziny planu pomocy dziecku i realizacja zadań z niego wynikających;
  - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć wychowawczych;
  - 3) opieka nad dziećmi w porze nocnej, w tym co najmniej trzykrotne obchody wraz z opisem stanu wychowanków;
  - 4) wysłuchanie dziecka, jeżeli jego wiek i stopień dojrzałości na to pozwalają oraz stosownie do okoliczności uwzględnianie jego zdania;
  - 5) współpraca z rodzicami, szkołami i innymi instytucjami;
  - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dziecka.
  
4. Do zadań starszego wychowawcy- koordynatora należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy;
  - 2) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji wychowanków;
  - 3) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przez wychowawców;
  - 4) opracowywanie projektów grafików pracy z zachowaniem przepisów kodeksu pracy;
  - 5) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń Zespołu Ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
  - 6) współtworzenie i modyfikowanie procedur obowiązujących w placówce;
  - 7) współdziałanie z Dyrektorem i specjalistami na rzecz Pogotowia i jego wychowanków;
  - 8) nadzór nad przygotowaniem i realizacją jadłospisów oraz odpowiedzialność za zaopatrzenie placówki w artykuły spożywcze.

## **§ 18**

1. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności, które znajdują się w aktach osobowych pracowników w siedzibie Pogotowia.
2. Działalność Pogotowia może być uzupełniana pracą wolontariuszy.
3. Strukturę organizacyjną Pogotowia określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VI** **Zasady działania i organizacja pracy Pogotowia**

### **§ 19**

Pogotowie pracuje przez cały rok kalendarzowy we wszystkie dni tygodnia.

### **§ 20**

Czas i rodzaj prowadzonych zajęć dostosowany jest do potrzeb wychowanków.

## § 21

1. W Pogotowiu funkcjonują następujące Zespoły:
  - 1) Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka – zwany dalej Zespołem.
    - a) W skład Zespołu wchodzi:
      - Dyrektor;
      - Pedagog;
      - Psycholog;
      - Wychowawcy;
      - Przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej;
      - rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich
      - Inne osoby, w szczególności: asystent rodziny, przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
    - b) Do udziału w posiedzeniu zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele:
      - sądu rodzinnego,
      - właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie,
      - właściwego ośrodka pomocy społecznej,
      - policji,
      - innych instytucji.
    - c) Zespół zbiera się w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku oraz każdorazowo niezwłocznie po przyjęciu nowego dziecka, a w przypadku dzieci w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co 3 miesiące;
    - d) Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formuje na piśmie wnioski dotyczące zasadności pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu oraz właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie.
  - 2) Zespół Specjalistów, w skład którego wchodzi: pedagog i psycholog zatrudnieni w Pogotowiu. Zespół zbiera się w miarę potrzeb. Głównymi zadaniami Zespołu jest: przygotowanie diagnozy rozwoju psychofizycznego dziecka, praca z rodziną wychowanków, praca pedagogiczna z wychowankami placówki, prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych oraz o charakterze psychoterapeutycznym i korekcyjnym.
  - 3) Zespół Wychowawczy tworzą dyrektor oraz zatrudnieni w Pogotowiu wychowawcy i specjaliści. Zespół zbiera się w razie potrzeb w celu m.in. wypracowania jednolitych zasad postępowania dla całej placówki, wymiany podglądów, konsultacji, wsparcia i wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych.
2. Praca wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna w Pogotowiu odbywa się w grupach wychowawczych – interwencyjnej i socjalizacyjnej.
3. Dla dzieci w wieku szkolnym organizuje się:
  - 1) naukę własną wychowanków;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania;
  - 3) inne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze;
  - 4) zajęcia turystyczno-sportowe;
  - 5) zajęcia przygotowujące do podjęcia pracy w przyszłości.
4. Każdemu wychowankowi zostaje przydzielony wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka.

5. Podstawą udziału wychowanków w zajęciach specjalistycznych jest plan pomocy dziecku i wnioski Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

## ROZDZIAŁ VII

### Dokumentacja

#### § 22

1. Pogotowie prowadzi następującą dokumentację związaną z pobytem dziecka w Pogotowiu tj.:

- 1) Dokumentację wychowanka zawierającą, w szczególności:
    - a) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica;
    - b) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień ochronnych;
    - c) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;
    - d) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w Pogotowiu;
    - e) plan pomocy dziecku, modyfikowany zgodnie z przepisami prawa;
    - f) kartę pobytu dziecka uzupełnianą nie rzadziej niż co 2 tygodnie w grupie interwencyjnej, a nie rzadziej niż co miesiąc w grupie socjalizacyjnej.
    - g) diagnoza psychofizyczna dziecka
  - 2) Rejestr zajęć wychowawczych;
  - 3) Karty odzieżowe wychowanków;
  - 4) Zeszyt zwolnień wychowanków;
  - 5) Zeszyt odwiedzin;
  - 6) Rejestr wydawanych leków;
  - 7) Arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych
  - 8) Rejestr rozmów i konsultacji z wychowawcami dotyczących spraw wychowanków
  - 9) Karty zajęć specjalistycznych z opisem ich przebiegu indywidualnych i grupowych;
  - 10) Protokoły z posiedzeń Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
  - 11) Księgę ewidencji wychowanków
  - 12) Pogotowie prowadzi również inną dokumentację tj.:
    - a) listy wypłat kieszonkowego dla uprawnionych wychowanków za poszczególne miesiące;
    - b) ewidencję czasu pracy;
    - c) rejestr skarg i wniosków;
    - d) rejestr wyjść służbowych pracowników administracyjnych;
    - e) rejestr wyjść służbowych wychowawców;
    - f) rejestr wyjść prywatnych pracowników.
4. Rejestr zajęć wychowawczych prowadzony jest celem systematycznego odnotowywania przebiegu zajęć wychowawczych o charakterze grupowym i indywidualnym.
5. Karty odzieżowe prowadzi wychowawca sprawujący opiekę nad danym wychowankiem. Do karty wpisuje się imię i nazwisko wychowanka, datę urodzenia, datę przybycia i odejścia z placówki, odzież, bieliznę, obuwie i inne wyposażenie będące własnością wychowanka w chwili przyjęcia go do placówki i otrzymane przez niego w okresie pobytu w niej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady organizacji kontrolnej**

#### **§ 23**

1. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i określanie sposobów usunięcia uchybień.
2. Podstawowym kryterium kontroli zewnętrznej jest legalność i gospodarność, rzetelność, sprawność oraz celowość działania.
3. Wyniki kontroli wykorzystywane są do usprawniania pracy Pogotowia.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli zarządczej oraz należyte wykorzystanie jej wyników.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 24**

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie dyrektor.
2. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą rozdziela wg. zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
3. Sprawozdania finansowe podpisuje dyrektor i główny księgowy.
4. Główny Księgowy oraz osoby wyznaczone podpisują pisma wynikające z realizacji powierzonych zadań w czasie nieobecności dyrektora Pogotowia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 25**

1. W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.
2. Ogólne zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

Wiążąca interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu należy do dyrektora Pogotowia.

## § 27

Zmiany regulaminu organizacyjnego Pogotowia dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

## § 28

Traci moc regulamin organizacyjny zatwierdzony Zarządzeniem Nr 224/2020 Prezydenta Miasta Zamość z dnia 21 września 2020 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Pogotowia Opiekuńczego w Zamościu.

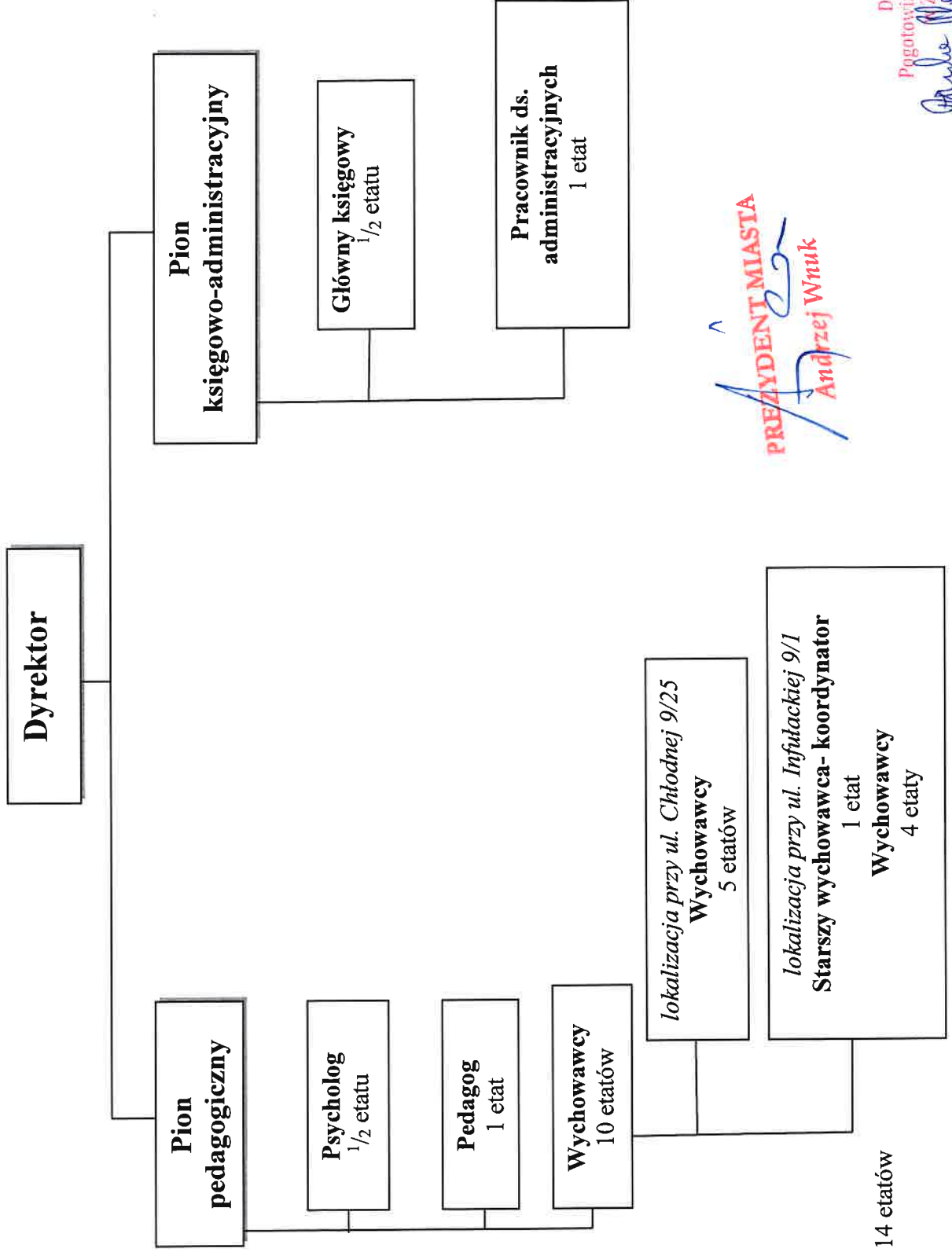
## § 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta Zamość z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2021 roku.



Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Pogotowia Opiekuńczego w Zamościu

Schemat organizacyjny Pogotowia Opiekuńczego



Łącznie 14 etatów

PREZYDENT MIASTA  
Andrzej Wnuk

Dyrektor  
Pogotowia Opiekuńczego  
w Zamościu  
mgr Agnieszka Pigo-Semczuk

