

UCHWAŁA NR 402 /2025
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 27 sierpnia 2025r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-
Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim**

na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie
powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonywanie uchwały powierza się Dyrektorowi Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim.

§ 3

Traci moc uchwała nr 201/2025 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 17 lutego 2025 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Placówki opiekuńczo – wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

Zarząd Powiatu Gdańskiego:

- | | |
|--------------------------|-------|
| 1. Jarosław Karnath | |
| 2. Weronika Wróbel | |
| 3. Daniel Kulkowski | |
| 4. Małgorzata Cieszyńska | |
| 5. Marek Urbanek | |

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ
„JANTAROWY DOM”
W PRUSZCZU GDANSKIM**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Placówki opiekuńczo – wychowawczej „Jantarowy Dom” określa zasady funkcjonowania, organizację oraz strukturę i zakres jego działania.

§ 2

1. Placówka opiekuńczo – wychowawcza „Jantarowy Dom” zwana dalej „Placówką” powołana Uchwałą Nr VII/38/2024 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 30 sierpnia 2024 roku jest jednostką organizacyjną Powiatu Gdańskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Placówka utworzona została zgodnie z art. 180 pkt. 5 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Placówka działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 5) ustawy z dnia z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 7) innych obowiązujących aktów prawnych;
 - 8) uchwały nr VII/38/2024 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu placówce opiekuńczo – wychowawczej „Jantarowy Dom” z siedzibą w Pruszczu Gdańskim,
 - 9) niniejszego regulaminu.

RODZIAŁ II ZADANIA PLACÓWKI

§ 3

1. Placówka realizuje zadania własne Powiatu Gdańskiego w obszarze instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Celem Placówki jest zapewnienie całodobowej opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej na poziomie obowiązujących standardów.
3. Do Placówki przyjmowane są dzieci w sytuacji braku możliwości umieszczenia ich w rodzinnej pieczy zastępczej lub gdy z innych ważnych względów umieszczenie w rodzinnej pieczy zastępczej nie jest zasadne.
4. Placówka łączy zadania placówki typu socjalizacyjnego i placówki typu interwencyjnego.
5. Do zadań Placówki należy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych w tym emocjonalnych, społecznych, religijnych;
 - 2) realizowanie przygotowanych we współpracy z asystentem rodziny planów 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;
 - 6) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi;
 - 7) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
 - 8) przygotowanie dziecka do godnego, samodzielnego i odpowiedniego życia.
6. Placówka wykonując swoje zadania kieruje się w szczególności:
 - 1) dobrem dziecka;
 - 2) poszanowaniem praw dziecka;
 - 3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
 - 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych;
 - 5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
 - 6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem;
 - 7) potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.

Handwritten signature and initials in blue ink.

7. Całodobowy pobyt dziecka w Placówce powinien mieć charakter przejściowy – do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, umieszczenia w rodzinie przysposabiającej lub rodzinnej pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PLACÓWKI

§ 4

1. Pracą Placówką kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Placówki jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Gdańskiego.
3. Dyrektor Placówki wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektora Placówki w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora z wyłączeniem zaciągania zobowiązań.
6. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Placówki Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
7. Dyrektor odpowiada za całość pracy Placówki, reprezentuje go na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie.

§ 5

1. Do obowiązków **Dyrektora** należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Placówki, a w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Placówki;
 - 2) wykonywanie uchwał, zarządzeń i wytycznych Rady i Zarządu Powiatu;
 - 3) określenie i wdrożenie odpowiedniej organizacji pracy Placówki;
 - 5) dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności;
 - 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz organizacja szkoleń i narad z pracownikami;
 - 7) reprezentowanie i występowanie w indywidualnych sprawach wychowanków do sądu lub innych instytucji;
 - 8) opracowywanie sprawozdań i informacji;
 - 9) dbałość o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
 - 10) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków bhp i p.poż.;
 - 11) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji nałożonych zadań i przestrzeganie prawa;
 - 12) prowadzenie kontroli zarządczej Placówki;

- 13) kierowanie pracą wychowawców poprzez ustalenie szczegółowych harmonogramów godzin pracy wychowawców oraz comiesięczne ich rozliczenie dla potrzeb płac;
 - 14) współuczestniczenie w określaniu wspólnych i indywidualnych potrzeb dzieci oraz dbałości o ich stan zdrowotny poprzez współpracę z personelem medycznym i placówkami opieki zdrowotnej;
 - 16) zgłaszanie informacji o przebywających w Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających; w przypadku niewypełnienia tego obowiązku, z dyrektorem Placówki stosunek pracy może zostać rozwiązany bez zachowania okresu wypowiedzenia;
 - 17) organizowanie działalności zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 18) wykonywanie innych zadań nałożonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Placówki może również pełnić równocześnie funkcję wychowawcy.
 3. Na czas swojej nieobecności Dyrektor upoważnia jednego z pracowników Placówki do bieżącego kierowania Placówką.

§ 6

1. Do podpisu Dyrektora Placówki zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Placówki;
 - 3) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust.1 pkt 1) podpisuje osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Strukturę przedstawia schemat organizacyjny Placówki, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą w ramach umowy cywilno - prawnej, wolontariuszy i stażystów.

§ 8

Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Placówki;
- 2) bieżąca kontrola i analiza przebiegu wykonywania budżetu Placówki;
- 3) opracowywanie zmian do budżetu;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Placówki;

- 6) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Placówki;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych;
- 8) systematyczne informowanie Dyrektora „Jantarowego Domu” o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu;
- 9) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Placówce oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń;
- 10) sprawozdawczość;
- 11) płace;
- 12) realizowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 13) prowadzenia ewidencji szczegółowej majątku Placówki;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

§ 9

Koordinator/wychowawca może łączyć pracę wychowawcy i koordynatora, do którego należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa sekretariatu Placówki, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji;
- 2) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Placówce, opracowanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) kontrola nad obiegiem dokumentów Placówki;
- 4) realizacja wydatków rzeczowych Placówki;
- 5) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji;
- 6) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, w tym książki kontroli;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia;
- 8) zabezpieczenie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) zabezpieczenie przestrzegania w Placówce przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Placówki, w tym w szczególności: akt osobowych, ewidencji urlopowej, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i

zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, przygotowywaniem dokumentacji związanej z wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem, załatwianiem innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy;

- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Placówki;
- 12) przekazywanie prawidłowej dokumentacji finansowej do głównej księgowej;
- 13) współpraca z innymi pracownikami Placówki oraz z osobami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka, a przede wszystkim z rodzinami wychowanków;
- 14) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka oraz w zebraniach pracowników Placówki;
- 15) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10

Wychowawcy, organizują pracę indywidualną z wychowankiem oraz pracę z dziećmi, a w szczególności:

- 1) ponoszą odpowiedzialność za życie, bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków na terenie Placówki i poza nią (w czasie wycieczek, biwaków itp.);
- 2) niezwłocznie po sporządzeniu przez psychologa lub pedagoga diagnozy psychofizycznej dziecka, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka (jeżeli asystent rodziny jest zatrudniony), opracowuje plan pomocy dziecku;
- 3) modyfikują plan pomocy dziecku;
- 4) prowadzą karty pobytu dziecka;
- 5) prowadzą systematyczną obserwację wychowanków;
- 6) kierują procesem wychowawczym powierzonych im wychowanków;
- 7) współpracują z nauczycielami szkół, do których uczęszczają wychowankowie, udzielają i organizują wychowankom pomoc w nauce;
- 8) umożliwiają wychowankom udział w zajęciach realizowanych w Placówce i poza nią;
- 9) wraz z pedagogiem prowadzą sprawy związane z usamodzielnieniem wychowanków, a w szczególności tworzą indywidualne programy usamodzielnienia i je realizują zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) tworzą przyjazną atmosferę sprzyjającą rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych w grupie;
- 11) wdrażają wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz ładu i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- 12) przygotowują wspólnie z wychowankami posiłki;

- 13) współpracują z innymi pracownikami Placówki oraz z osobami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka, a przede wszystkim z rodzinami wychowanków,
- 14) uczestniczą w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka oraz w zebraniach pracowników Placówki;
- 15) ponoszą odpowiedzialność za pomieszczenia Domu oraz ich wyposażenie,
- 16) dbają o czystość i wystrój pomieszczeń;
- 17) wykonują inne zadań zlecone przez dyrektora.

§ 11

1. Psycholog jest odpowiedzialny za indywidualną diagnozę psychologiczną dziecka oraz za poradnictwo psychologiczne dla dzieci przebywających w Placówce.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) opracowanie opinii i wniosków w sprawach wychowanków;
 - 2) prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu wychowanka;
 - 3) ukierunkowanie oraz prowadzenie obserwacji wychowanków;
 - 4) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji, o których mowa w pkt. 2 i 3;
 - 5) prowadzenie indywidualnej terapii psychologicznej z wychowankami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 6) współpraca z wychowawcą kierującym procesem wychowawczym dziecka w celu opracowania planu pomocy dziecku oraz wypełniania karty pobytu dziecka;
 - 7) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 8) opracowywanie diagnozy stanu psychofizycznego i sytuacji życiowej dziecka oraz ustalenie wskazań do dalszej pracy z dzieckiem;
 - 9) prowadzenie konsultacji psychologicznych z wychowawcami, ukierunkowujących indywidualną pracę dydaktyczno- wyrównawczą, pracę kompensacyjną z wychowankiem zmierzającą do stymulowania ogólnego rozwoju intelektualnego, społecznego i emocjonalnego;
 - 10) prowadzenie terapii rodzin wychowanków przebywających w Placówce w celu powrotu dziecka do rodziny własnej;
 - 11) pomoc wychowawcom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 12) prowadzenie zajęć terapii indywidualnej i grupowej dzieci oraz opracowywanie kart udziału z tych zajęć.

§ 12

1. Pedagog jest odpowiedzialny za indywidualną diagnozę pedagogiczną dziecka oraz za poradnictwo i terapię pedagogiczną dzieci przebywających w Placówce.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) współpraca z wychowawcą kierującym procesem wychowawczym dziecka w celu opracowania planu pomocy dziecku oraz karty pobytu dziecka;
 - 2) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 3) prowadzenie zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie kart udziału w tych zajęciach;
 - 4) inspirowanie różnorodnych form pracy wychowawczej w Placówce oraz prowadzenie konsultacji pedagogicznych z wychowawcami;
 - 5) prowadzenie badań i obserwacji wychowanków oraz arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych;
 - 6) prowadzenie pedagogizacji rodziców;
 - 7) współpraca z sądami, ośrodkami adopcyjnymi, szkołami i instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
 - 8) zapewnienie opieki wychowankom w czasie dokonywanych czynności przez policję, prokuraturę i sąd;
 - 9) przygotowanie dzieci do powrotu do domu rodzinnego;
 - 10) udzielanie pomocy wychowankom w wyborze zawodu, kierunku kształcenia i praktyk zawodowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z usamodzielnieniem wychowanków, a w szczególności tworzenie indywidualnych programów usamodzielnienia i ich realizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) koordynowanie pracą w zakresie problematyki opiekuńczo- wychowawczej;
 - 13) prowadzenie teczek z dokumentami wychowanków.

§ 13

1. Działalność Placówki może być wspomagana przez wolontariuszy, praktykantów i stażystów. której celem w szczególności jest:
 - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Placówce;
 - 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci;
 - 3) zapoznanie środowiska lokalnego z problemami Placówki;
 - 4) promocja idei wolontariatu.
2. Wolontariuszem w Placówce może być osoba:
 - 1) Pełnoletnia;
 - 2) nie figuruje w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym (art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym);

A
2
M
1

- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) zaznajomiona przez dyrektora ze specyfiką pracy wychowawczej i poinformowana o konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci przebywających w Placówce;
 - 7) ubezpieczona przez dyrektora Placówki od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy.
3. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem dyrektora lub wychowawcy wyznaczonego przez Dyrektora, na podstawie porozumienia. Dyrektor Placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
- 1) indywidualny zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
 - 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobą prowadzącą;
 - 3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Placówce;
 - 4) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
4. Praktykanci i stażyści wykonują pracę na podstawie skierowania lub umowy pod nadzorem dyrektora Placówki lub wychowawcy wyznaczonego przez dyrektora. Praktykanci i stażyści muszą spełniać wymogi określone przepisami prawa.

§ 14

1. W Placówce odbywa się Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem”, który ocenia sytuacje umieszczonego w Placówce dziecka.
2. Zespół dokonuje oceny sytuacji dziecka w celu:
 - 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3) modyfikowania planu pomocy dziecku;
 - 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
 - 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;

- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku.
4. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) psycholog, pedagog;
 - 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
 - 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 5) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb;
 - 6) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
 - 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
5. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani w szczególności 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.
6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

ROZDZIAŁ IV DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 15

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Placówki.
2. Kontrole obejmują realizację zadań Placówki w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.
3. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Dyrektor Placówki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ V
NADZÓR NAD PLACÓWKĄ I KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 16

1. Nadzór nad działalnością Placówki w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 3 sprawuje za pośrednictwem Zarządu Powiatu oraz odpowiednich komisji Rada Powiatu Gdańskiego, a także inne organy i jednostki przewidziane przepisami prawa do sprawowania takiego nadzoru.
2. Kontrola i ocena, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - 1) zakres i prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w § 3;
 - 2) prawidłowość gospodarowania mieniem;
 - 3) prawidłowość gospodarki finansowej środkami budżetu i pozabudżetowymi, pozostającymi w dyspozycji Placówki.

§ 17

Audyt wewnętrzny przeprowadzają upoważnieni przez Starostę Powiatu Gdańskiego pracownicy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§ 18

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań działów,
2. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) zbieranie i przedstawienie kierownikowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Placówki;
 - 2) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym;
 - 3) ujawnienie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawieniem mienia i niesprawnej organizacji pracy;
 - 4) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową,
 - 5) ustalenie stanu faktycznego tj. poszczególnych faz działania oraz jego wyników;
 - 6) porównanie stanu rzeczywistego z obowiązującymi z danym działaniem wzorcami, w celu wyjaśnienia mogących pojawić się niezgodności;
 - 7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 8) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności;
 - 9) wskazanie sposobu i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.

§ 19

System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) Samokontrolę – którą sprawują pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaju wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w procedurach istniejących w jednostce oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
- 2) Kontrolę funkcjonalną – sprawowana jest przez pracowników, którzy otrzymali odrębne upoważnienia.

ROZDZIAŁ VI

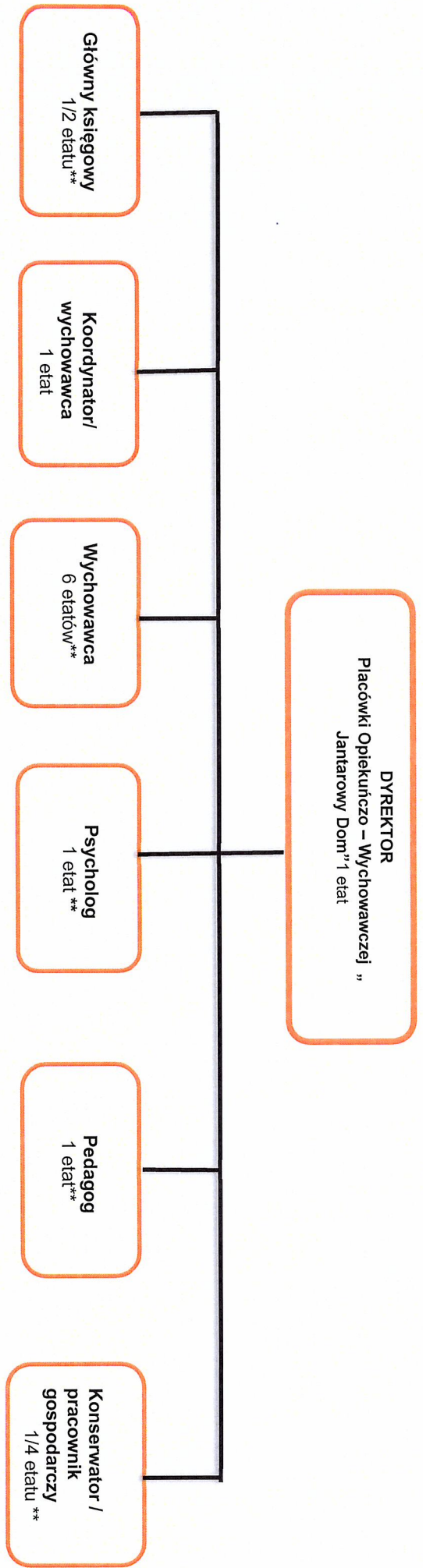
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Wszelkie zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Gdańskiego.



Schemat organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim



** Umowa cywilnoprawna lub umowa o pracę

Handwritten notes in blue ink: "Kto ma" with arrows pointing to the left and right margins.