

UCHWAŁA NR 137/371/2014
ZARZĄDU POWIATU W KLUCZBORKU
z dnia 30 czerwca 2014r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminów Organizacyjnych Centrum Administracyjnej
Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, Domu Dziecka w Bogacicy
oraz Domu Dziecka w Bąkowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j.:Dz. U.2013,poz.595, z późn.zm) Zarząd Powiatu w Kluczborku uchwala co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Bogacicy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§3. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Bąkowie stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§4. Traci moc Uchwała Nr 158/460/2010 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 14 października 2010r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka „Nasz Dom Bogacica – Bąków”.

§5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Przewodniczący.....
Piotr Pośpiech

Członek
Mieczysław Czapliński

Członek
Maciej Tomaszczyk

Członek
Artur Nowak

**Załącznik nr 1
do uchwały nr 137/371/2014
Zarządu Powiatu w Kluczborku
z dnia 30 czerwca 2014r.**

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

**Centrum Administracyjnej Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j: Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.),**
- 2) ustawy dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j: Dz. U. z 2013 r.,poz.135, z późn.zm),**
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720),**
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j: Dz. U.z 2013r.poz 885 z późn. zm.),**
- 5) Uchwały Nr XLII/323/2014 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie przekształcenia Domu Dziecka „Nasz Dom Bogacica-Bąków” z siedzibą w Bogacicy w „Dom Dziecka w Bogacicy”, utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu pod nazwą Dom Dziecka w Bąkowie oraz utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu pod nazwą Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych**
- 6) Statutu.**

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny określa zadania i organizację Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych oraz zakres i tryb administrowania placówkami opiekuńczo –wychowawczymi; Domem Dziecka w Bogacicy i Domem Dziecka w Bąkowie.

2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) Centrum - Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych**
- 2) Powiat - Powiat Kluczborski**
- 3) Zarząd - Zarząd Powiatu w Kluczborku**
- 4) Starosta - Starostę Kluczborskiego**
- 5) Dyrektor – Dyrektora Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych**
- 6) Placówka – Placówki Opiekuńczo –Wychowawcze,**
- 7) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny.**

§ 3.1. Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych zwane dalej Centrum, jest powiatową jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”.

§ 4. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo-wychowawczych zwanych dalej Placówkami.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

§ 5.1. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez powiat.

- 2. Centrum zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.**
- 3. Dyrektor odpowiada za działalność Centrum.**
- 4. Dyrektor kieruje Placówkami przy pomocy wychowawców – koordynatorów.**
- 5. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.**
- 6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i zatrudnia pozostałych pracowników Centrum.**
- 7. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje osoba wskazana przez dyrektora .**
- 8. Do zadań Dyrektora Centrum, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, należy w szczególności:**
 - 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Centrum;**
 - 2) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo - wychowawczej Placówek, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w aktach wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;**
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej Centrum w szczególności poprzez:**
 - a) zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry;**
 - b) umożliwianie samodoskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;**
 - c) nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardu opieki i wychowania**
 - d) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Centrum;**
 - e) dokonywanie oceny pracy pracowników Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami;**
 - 4) wykorzystanie w Centrum pracy wolontariuszy,**
 - 5) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków;**
 - 6) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Centrum i poszczególnych Placówek oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo-wychowawczych i profilaktyczno-terapeutycznych;**
 - 7) powoływanie i kierowanie pracą Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka w charakterze przewodniczącego tego zespołu;**
 - 8) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków wychowanków, pracowników i innych osób,**
 - 9) współpraca z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym.**

§ 6. Pracownicy Centrum obowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszego regulaminu, obowiązujących przepisów prawnych oraz dyscypliny pracy, wynikających z wymogów czasu pracy w ruchu ciągłym;**
- 2) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych określonych w indywidualnym zakresie czynności;**
- 3) realizowania poleceń Dyrektora;**
- 4) postępowania zgodnie z zasadami etyki zawodowej;**
- 5) doskonalenia swojego warsztatu pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;**

- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 7. 1. Organizację prac kancelaryjnych w Centrum określa:

- 1) instrukcja kancelaryjna przyjęta zarządzeniem Dyrektora;
 - 2) niniejszy Regulamin w zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć oraz podpisywania pism.
2. Rozstrzygnięcie oznacza podpisanie dokumentu rozstrzygającego o sprawie.
3. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor, bądź osoba przez niego upoważniona. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:
- a) w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z niniejszym regulaminem, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
 - b) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
 - c) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;
 - d) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją i działalnością Centrum oraz Placówek,
4. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą rozdziela wg zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
5. Podpisywanie pism przez Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
6. Wychowawcy - koordynatorzy podpisują pisma wynikające z realizacji powierzonych im zadań.

§ 8. 1. Rodzaj, zakres i sposób prowadzenia dokumentacji w Centrum oraz szczegółowe oznakowanie pism stosowane przez poszczególne działy i stanowiska pracy, oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Instrukcja kancelaryjna.

2. Centrum przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 9. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań w Centrum, tworzy się odpowiednie działy oraz samodzielne stanowiska pracy, w ramach których Dyrektor zatrudnia:

- 1) Pracowników na stanowiskach urzędniczych: główny księgowy, pracownik ds. kadr i płac, starszy magazynier zaopatrzeniowiec;
- 2) Pracowników pedagogicznych i specjalistów; koordynator – wychowawca, wychowawca, pracownik socjalny, psycholog, pedagog, terapeuta;
- 3) Pracowników pomocniczych i obsługi; kierowca – palacz, kucharka, pokojowa, konserwator dozorca.

§ 10.1. Dział Finansowo-Administracyjny tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy,
 - 2) Pracownik do spraw kadr i płac,
 - 3) Starszy magazynier –zaopatrzeniowiec,
2. Pracą Działu Finansowo-Administracyjnego kieruje Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i materialnej Centrum i podległych placówek według obowiązujących przepisów;
 - 2) organizację właściwej obsługi finansowo - księgowej placówki;
 - 3) prawidłowe opracowanie planów budżetowych i ich realizację oraz sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy :
- 1) prowadzenie księgowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości, a w szczególności dokumentowanie obrotu środkami pieniężnymi;
- 3) sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 5) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych;
- 6) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz Centrum dostaw, robót i usług;
- 7) udział w opracowywaniu planu wydatków Centrum;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 10) terminowe sporządzanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
- 11) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami;
- 12) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości Centrum;
- 13) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu” i księgi środków trwałych;
- 15) przechowywanie poszczególnych rodzajów akt księgowych zgodnie z oznaczonymi Kategoriami w archiwum Centrum oraz ich likwidowanie po upływie ustalonego okresu przechowywania w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej;
- 17) kontrolowanie wspólnie z Dyrektorem wykonywania obowiązków przez pracowników administracyjnych i obsługi;
- 18) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;

5. Specjalista do spraw kadr i płac jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych;
- 2) prowadzenie teczek osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej składek ZUS;
- 4) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 5) funkcjonowanie kancelarii, w tym kierowanie sprawnym przepływem informacji i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów i materiałów kancelaryjnych, ich weryfikację pod względem formalnym oraz rozdział w/g właściwości rzeczowej;
- 6) prowadzenie archiwum akt.

6. Do zadań działu Finansowo - Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją;
- 2) prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- 3) prowadzenie konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i urządzeń oraz remontów pomieszczeń budynków;

- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, leki, środki higieniczne, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania Centrum i Placówek;
- 4) zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy i porządku na terenie Centrum oraz Placówek;
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pralni;
- 6) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynków.

§ 11. 1. Samodzielne stanowiska pracy tworzą: psycholog, pedagog, pracownicy socjalni.

2. Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka;
- 2) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówkach,
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego;
- 4) współudział w opracowaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 5) prowadzenie całościowych badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka zgodnie z przydziałem obowiązków;
- 6) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
- 7) ukierunkowanie obserwacji dzieci prowadzonych przez wychowawców w Placówkach;
- 8) sprawowanie indywidualnej opieki psychopedagogicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
- 9) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjnym;
- 10) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia, poradniami wychowawczo-zawodowymi;
- 11) przygotowywanie dzieci zgłoszonych do rodzinnej opieki zastępczej i adopcji, udział w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka.

2. Do zadań pedagoga w szczególności należy :

- 1) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówkach;
- 2) współudział w opracowywaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 3) przeprowadzanie wszechstronnych badań pedagogicznych;
- 4) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej wychowanka;
- 5) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebieg;
- 6) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych;
- 7) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy;
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną bądź opiekunami prawnymi dziecka;
- 9) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjnych, zespołowych i indywidualnych, poradnictwa;
- 10) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka;
- 11) wspieranie usamodzielnionych wychowanków oraz interesowanie się ich losem;

- 12) udział w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka.
3. Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy :
- 1) praca z rodziną dziecka przy współpracy z asystentem rodziny;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 3) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 4) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę;
 - 5) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;
 - 6) uczestniczenie w okresowej ocenie sytuacji dziecka oraz przygotowywanie planu usamodzielnienia wraz z opiekunem usamodzielnienia;
 - 7) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, oraz terapeutami.

Rozdział III

Gospodarka finansowa

- § 12.1 Centrum prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy Centrum, opracowany przez Dyrektora Centrum i zatwierdzany przez Zarząd Powiatu w Kluczborku.
 3. Centrum posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
 4. Centrum prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
 5. Dyrektor, w celu realizacji zadań statutowych i ustawowych, zaciąga zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Centrum.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

- § 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym stosuje się przepisy ogólne obowiązujące w wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- § 14.1. Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Powiatu.
6. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin organizacyjny

Domu Dziecka w Bogacicy

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację placówki, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki oraz sposób realizacji praw dziecka w placówce.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu Dziecka – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo - Wychowawczą Dom Dziecka w Bogacicy.
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych
- 3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka.

§ 3. Dom Dziecka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.

Zadania Domu Dziecka

§ 4. Dom Dziecka:

- 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, bytowe, zdrowotne, społeczne i religijne,
- 2) we współpracy z asystentem rodziny realizuje przygotowany plan pomocy dziecku,
- 3) zapewnia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej, oraz podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
- 4) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych, a także tworzenie fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka oraz wyrównywania deficytów rozwojowych dziecka.

Realizacja praw dziecka

§ 5. Dom Dziecka realizuje prawa dziecka poprzez:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki i wychowania poza rodziną;
- 2) poszanowanie praw dziecka do utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną oraz umożliwienie dziecku powrotu do rodziny naturalnej, adopcyjnej albo zastępczej, lub umieszczenie w rodzinnych formach pieczy zastępczej;
- 3) poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i uwzględnianie w miarę możliwości jego wniosków we wszystkich dotyczących go

sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach;

- 4) zapewnienie stabilnego środowiska wychowawczego;
- 5) udzielenie pomocy dziecku w przygotowaniu do samodzielnego życia;
- 6) zapewnienie dziecku prawa do kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
- 7) ochronę dziecka przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w jego życie prywatne;
- 8) traktowanie dziecka w sposób nie naruszający jego godności osobistej;
- 9) ochronę dziecka przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- 10) umożliwienie dziecku stosowanie praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka;
- 11) zapewnienie dziecku dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

Organizacja pracy placówki

§ 6. 1. Dom Dziecka posiada 28 miejsc socjalizacyjnych.

2. W Domu Dziecka umieszczane są dzieci od 7 do 18 roku życia.
3. Umieszczenie dziecka poniżej 7 roku życia jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
4. Dom Dziecka przyjmuje dzieci na podstawie skierowania wydanego z upoważnienia Starosty Kluczborskiego przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.

§ 7. Działania wychowawcze, opiekuńcze, terapeutyczne i edukacyjne Domu Dziecka prowadzone są w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej.

§ 8. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy w Domu Dziecka i poza placówką musi być odpowiednia do potrzeb dzieci, rodzaju prowadzonych zajęć oraz być zgodna z obowiązującymi standardami opieki i wychowania.

§ 9.1. W Domu Dziecka działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka, do którego zadań i kompetencji należy m.in.:

- 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka, a także ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną oraz modyfikowanie planu pomocy dziecku;
 - 3) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej w tym monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowanka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.

§ 10.1. Domem Dziecka kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje pracą Domu Dziecka przy pomocy wychowawcy-koordynatora.

§ 11. Obsługę rachunkowo-finansową Domu Dziecka prowadzi Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

§ 12. Osoby świadczące pracę w Domu Dziecka:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
- 2) odpowiadają za terminowe, merytorycznie właściwe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań i obowiązków służbowych,
- 3) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zobowiązane są do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, jak również ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Postanowienia końcowe

§ 13. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Regulamin organizacyjny

Domu Dziecka w Bąkowie

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację placówki, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki oraz sposób realizacji praw dziecka w placówce.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu Dziecka – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo - Wychowawczą Dom Dziecka w Bąkowie.
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych
- 3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka.

§ 3. Dom Dziecka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.

Zadania Domu Dziecka

§ 4. Dom Dziecka:

- 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, bytowe, zdrowotne, społeczne i religijne,
- 2) we współpracy z asystentem rodziny realizuje przygotowany plan pomocy dziecku,
- 3) zapewnia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej, oraz podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
- 4) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych, a także tworzenie fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka oraz wyrównywania deficytów rozwojowych dziecka.

Realizacja praw dziecka

§ 5. Dom Dziecka realizuje prawa dziecka poprzez:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki i wychowania poza rodziną,
- 2) poszanowanie praw dziecka do utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną oraz umożliwienie dziecku powrotu do rodziny naturalnej, adopcyjnej albo zastępczej, lub umieszczenie w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
- 3) poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i uwzględnianie w miarę możliwości jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,

- 4) zapewnienie stabilnego środowiska wychowawczego,
- 5) udzielenie pomocy dziecku w przygotowaniu do samodzielnego życia,
- 6) zapewnienie dziecku prawa do kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku,
- 7) ochronę dziecka przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w jego życie prywatne,
- 8) traktowanie dziecka w sposób nie naruszający jego godności osobistej,
- 9) ochronę dziecka przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
- 10) umożliwienie dziecku stosowanie praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
- 11) zapewnienie dziecku dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

Organizacja pracy placówki

§ 6.1. Dom Dziecka posiada 14 miejsc socjalizacyjnych.

2. W Domu Dziecka umieszczane są dzieci od 7 do 18 roku życia.
3. Umieszczenie dziecka poniżej 7 roku życia jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
4. Dom Dziecka przyjmuje dzieci na podstawie skierowania wydanego z upoważnienia Starosty Kluczborskiego przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.

§ 7. Działania wychowawcze, opiekuńcze, terapeutyczne i edukacyjne Domu Dziecka prowadzone są w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej.

§ 8. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy w Domu Dziecka i poza placówką musi być odpowiednia do potrzeb dzieci, rodzaju prowadzonych zajęć oraz być zgodna z obowiązującymi standardami opieki i wychowania.

§ 9.1. W Domu Dziecka działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka, do którego zadań i kompetencji należy m.in.:

- 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka, a także ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną oraz modyfikowanie planu pomocy dziecku,
 - 3) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej w tym monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowanka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.

§ 10.1. Domem Dziecka kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje pracą Domu Dziecka przy pomocy wychowawcy-koordynatora.

§ 11. Obsługę rachunkowo-finansową Domu Dziecka prowadzi Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

§ 12. Osoby świadczące pracę w Domu Dziecka:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
- 2) odpowiadają za terminowe, merytorycznie właściwe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań i obowiązków służbowych,
- 3) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zobowiązane są do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, jak również ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Postanowienia końcowe

§ 13. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.