

**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 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

§ 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 – Placówka Opiekuńczo –Wychowawcza,
- 7) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny.

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

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 lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje osoba wskazana przez dyrektora.
8. Do zadań Dyrektora, 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) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków wychowanków, pracowników i innych osób;
 - 8) 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 niejawności informacji wrażliwych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 7. 1. Organizację wewnętrzną funkcjonowania Centrum określa Dyrektor zarządzeniami:

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:

- 1) w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z niniejszym regulaminem, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania;
- 2) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
- 3) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
- 4) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;

- 5) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją i działalnością Centrum oraz Placówek.

§ 8. W celu realizacji zadań określonych w §5 ust. 1 i 4 niniejszego Regulaminu Dyrektor zatrudnia:

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

§ 9. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań w Centrum, tworzy się dział Finansowo-Administracyjny oraz samodzielne stanowiska pracy.

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

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Pracownik do spraw kadr i płac,
2. 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.
3. Pracą Działu Finansowo-Administracyjnego kieruje Główny Księgowy.
4. 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) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych;
 - 4) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz Centrum dostaw, robót i usług;
 - 5) udział w opracowywaniu planu wydatków Centrum;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych;

- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 8) terminowe sporządzanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
- 9) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami;
- 10) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości Centrum;
- 11) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu” i księgi środków trwałych;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej;
- 15) kontrolowanie wspólnie z Dyrektorem wykonywania obowiązków przez pracowników administracyjnych i obsługi;
- 16) 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) sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 4) prowadzenie teczek osobowych pracowników;
- 5) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej składek ZUS;
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie archiwum akt.

§ 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.

3. 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.

4. 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.

5. Do zadań terapeuty w szczególności należy :

- 1) prowadzenie zajęć z dziećmi zgodnie ze wskazaniem specjalistów;
- 2) organizacja indywidualnej pracy rehabilitacyjnej z dzieckiem;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjnych i kompensacyjnych z dzieckiem;
- 4) stała konsultacja działań ze specjalistycznymi poradniami;
- 5) prowadzenie ścisłej dokumentacji efektów pracy z dzieckiem; udział w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka.

6. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki nad powierzonymi wychowankami;
- 2) opracowanie, realizacja i modyfikowanie planów pomocy dziecku;
- 3) monitorowanie sytuacji rodzinnej dziecka i wspieranie więzi rodzinnej;
- 4) działania na rzecz powrotu dziecka do rodziny bądź opieki zastępczej;
- 5) dbanie o rozwój edukacyjny dziecka;
- 6) dbanie o zdrowie i optymalny rozwój powierzonego wychowanka;

- 7) opracowanie i monitorowanie planu usamodzielnienia wychowanka;
 - 8) współpraca z terapeutą ,psychologiem i pracownikiem socjalnym.
7. Do zadań wychowawcy-koordynatora należy:
- 1) koordynowanie pracy w Placówce i monitorowanie realizacji Planów Pomocy Dziecku;
 - 2) koordynacja pracy zespołu wychowawców w Placówce;
 - 3) realizacja założeń Planu Pracy Placówki;
 - 4) ustalanie terminów zebrań Zespołu ,oraz opracowanie problematyki spotkań;
 - 5) dbanie o terminowe sporządzanie comiesięcznej dokumentacji wychowanka;
 - 6) inicjowanie działań na rzecz rozwoju Placówki;
 - 7) wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności wychowawcy;
 - 8) bezpośrednia praca wychowawcza z dziećmi w Placówce;
 - 9) sporządzanie comiesięcznych list kieszonkowego dla wychowanków Placówki;
 - 10) organizacja czasu wolnego wychowanką Placówki, przy współudziale wychowanków i wychowawców;
 - 11) informowanie dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania Placówki;
 - 12) dokonywanie i rozliczanie bieżących zakupów zabezpieczających potrzeby socjalne i edukacyjne wychowanków.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa

§ 12.1 Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy Centrum.
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 ustawowych i statutowych, zaciąga zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Centrum.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13. Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Powiatu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Dziecka w Bogacicy

Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Dziecka w Bogacicy 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) Uchwały nr XLII/323/2014 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie 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

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

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 4. 1. Dom Dziecka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.

2. Dom Dziecka posiada 28 miejsc socjalizacyjnych.

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;
- 5) Dom Dziecka 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 placówek, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora Centrum oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

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. W Domu Dziecka umieszczane są dzieci od 7 do 18 roku życia.

2. Umieszczenie dziecka poniżej 7 roku życia jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.

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

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

§ 8.1. Obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną Domu Dziecka prowadzi Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

2. Dom Dziecka prowadzi własną dokumentację określoną zarządzeniem Dyrektora.

§ 9. 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.

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

§ 11. 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.

§ 12. 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.

Zasady pobytu dzieci w Placówce

§ 13.1 Przyjmowanie dzieci do Domu Dziecka odbywa się przez całą dobę.

2. Dziecko zostaje skierowane do placówki opiekuńczo - wychowawczej po zasięgnięciu opinii dyrektora.
3. Placówki zabezpieczają opiekę nad dzieckiem w sytuacjach wymagających natychmiastowego rozpoczęcia jej sprawowania poprzez realizowanie zadań opiekuńczo – wychowawczych w placówce.
4. Bez skierowania dzieci przyjmowane są w sytuacjach określonych w przepisach ogólnie obowiązujących.

Postanowienia końcowe

§ 14. Zmiany w Regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu w Kluczborku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Dziecka w Bąkowie

Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Dziecka w Bogacicy 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) Uchwały XLII/323/2014 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie 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**

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

§ 3. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 4. 1. Dom Dziecka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.

2. Dom Dziecka posiada 14 miejsc socjalizacyjnych

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;
- 5) Dom Dziecka 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 placówek, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora Centrum oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

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. W Domu Dziecka umieszczane są dzieci od 7 do 18 roku życia.

2. Umieszczenie dziecka poniżej 7 roku życia jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.

§ 7. 1. Domem Dziecka kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

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

§ 8.1. Obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną Domu Dziecka prowadzi Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

2. Dom Dziecka prowadzi własną dokumentację określoną zarządzeniem Dyrektora.

§ 9. 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.

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

§ 11. 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.

§ 12.1. 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.

Zasady pobytu dzieci w Placówce

§ 13.1 Przyjmowanie dzieci do Domu Dziecka odbywa się przez całą dobę.

2. Dziecko zostaje skierowane do placówki opiekuńczo - wychowawczej po zasięgnięciu opinii dyrektora.
3. Placówki zabezpieczają opiekę nad dzieckiem w sytuacjach wymagających natychmiastowego rozpoczęcia jej sprawowania poprzez realizowanie zadań opiekuńczo – wychowawczych w placówce.
4. Bez skierowania dzieci przyjmowane są w sytuacjach określonych w przepisach ogólnie obowiązujących.

Postanowienia końcowe

§ 14. Zmiany w Regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu w Kluczborku.