

ZARZĄDZENIE NR *PM-5934/14*
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE

z dnia *04 kwietnia* 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego placówki opiekuńczo - wychowawczej Domu Dziecka nr 2 w Gliwicach ul. Zygmunta Starego 19

Na podstawie art. 36 ust. 1 i art. 92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.595 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny placówki opiekuńczo - wychowawczej Domu Dziecka nr 2 w Gliwicach ul. Zygmunta Starego 19, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia oraz okresowy przegląd, aktualizację i wydanie tekstu jednolitego powierzyć dyrektorowi placówki opiekuńczo - wychowawczej Domu Dziecka nr 2 w Gliwicach.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawują osobiście.

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony Zarządzeniem Nr PM 3360/09 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego wielofunkcyjnej placówki opiekuńczo - wychowawczej Domu Dziecka nr 2 w Gliwicach ul. Zygmunta Starego 19

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta

[Signature]
Krzysztof Tomala

DYREKTOR
Domu Dziecka Nr 2 w Gliwicach
[Signature]
mgr Małgorzata HANASYMOWICZ

5.03.2014r.

Radca Prawny
[Signature]
Joanna Maksymowicz-Organe

5.03.2014

Naczelnik Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych

[Signature]

Lucyna Woźniak

2014-04-02

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZEJ
DOMU DZIECKA NR 2 W GLIWICACH, UL. ZYGMUNTA STAREGO 19

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Placówka opiekuńczo- wychowawcza Dom Dziecka Nr 2 w Gliwicach, zwana dalej „Domem”, bądź „Placówką” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.135 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.z 2013 r. poz.595 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.)
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720),
- 5) Statutu nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Gliwicach nr XXXV/730/2013 z dnia 13 czerwca 2013 r. w sprawie statutu placówki opiekuńczo- wychowawczej Dom Dziecka nr 2 w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 19,
- 6) niniejszego Regulaminu.

2. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Domu oraz specyfikę i zakres sprawowanej opieki.

§ 2.1. Organem prowadzącym placówkę jest Miasto Gliwice.

2. Nadzór nad działalnością placówki sprawuje Wojewoda Śląski.
3. Zależności merytoryczne i formalne przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 3.1. Dom jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.

2. Domem kieruje dyrektor.
3. Dom jest pracodawcą. W imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor.
4. W razie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni osoba upoważniona, przy czym zakres upoważnienia określa dyrektor.
5. W celu usprawnienia działalności Domu dyrektor może wydawać zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe, które są podawane do wiadomości zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje zainteresowanych w ustalonych godzinach, podanych do wiadomości publicznej. Ustalone godziny nie dotyczą wychowanków, którzy swoje prawa do skarg i wniosków realizują w oparciu o regulacje odrębne.

§ 4.1. W zakresie postępowania z dokumentacją wytworzoną w placówce, stosuje się przepisy art. 6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn.zm.)

2. Instrukcja kancelaryjna zatwierdzana jest przez właściwego dyrektora archiwów państwowych.

§ 5. Zadania i cele placówki realizują zespoły:

- 1) Zespół Opiekuńczo – Wychowawczy,
- 2) Zespół Administracyjno – Obsługowy,
- 3) Zespół Medyczny.
- 4) Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

§ 6. W skład Zespołów wchodzi następujące stanowiska:

1. Zespół Opiekuńczo – Wychowawczy:

- 1) młodszy wychowawca,
- 2) wychowawca,
- 3) starszy wychowawca,
- 4) główny specjalista - pedagog,
- 5) główny specjalista - psycholog,
- 6) główny specjalista – logopeda.

2. Zespół Administracyjno – Obsługowy:

- 1) główny księgowy,
- 2) starszy specjalista do spraw księgowych,
- 3) intendent,
- 4) samodzielny referent,
- 5) sekretarka,
- 6) kucharka,
- 7) pomoc kuchenna,
- 8) konserwator,
- 9) sprzątaczką,
- 10) krawcowa,
- 11) pracznia,
- 12) robotnik wykwalifikowany.

3. Zespół Medyczny:

- 1) lekarz,
- 2) pielęgniarka.

4. W skład Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, wchodzi dyrektor oraz pracownicy Zespołu Opiekuńczo – Wychowawczego i Zespołu Medycznego.

Rozdział II

Zakres zadań i odpowiedzialności

§ 7. 1. Dyrektor Domu odpowiada za realizację zadań statutowych i całokształt pracy placówki.

2. Do zadań dyrektora Domu należy:

- 1) tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań Domu,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracownikami,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Domu i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Domu,

- 6) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Z tytułu zajmowanego stanowiska dyrektor ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystanie przydzielonych jednostce funduszy, przestrzeganie zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 - 2) merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji oraz rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem, ustaleniem i przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego jednostki, a także zatrudnianiem personelu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami statutowymi jednostki, prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji podopiecznych,
 - 3) właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie powierzonego majątku zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 4) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
 - 5) przestrzeganie przepisów z zakresu BHP, p-poż i sanitarno – higienicznych, wynikających z Kodeksu Pracy oraz innych, znajdujących zastosowanie do placówki, przepisów prawa.
4. Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz należy do dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Osoba upoważniona posługuje się własną pieczęcią imienną z dopiskiem „ Z upoważnienia dyrektora Domu Dziecka nr 2”.

§ 8. 1. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu według obowiązujących przepisów,
 - 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub pozabudżetowych i innych będących do dyspozycji Domu,
 - 3) analiza gospodarki finansowej Domu oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 4) organizacja i doskonalenie systemu kontroli wewnętrznej,
 - 5) kontrola dowodów obrotu kasowego i bankowego, dotycząca działalności bieżącej, inwestycyjno – remontowej i innych,
 - 6) prawidłowe i terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych Domu oraz prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości.
2. Z tytułu zajmowanego stanowiska główny księgowy odpowiada w szczególności za:
- 1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystanie przydzielonych jednostce funduszy z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 - 2) prawidłową gospodarkę budżetowo – finansową i magazynową,
 - 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
 - 4) merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji i rozstrzygnięć związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących odpłatności za pobyt w Domu,
 - 6) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów przed kradzieżą, włamaniem i zniszczeniem,
 - 7) prawidłowe rozliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych, należnych pracownikom,

- 8) prawidłowość w prowadzeniu dokumentacji rozliczeniowej z ZUS, Urzędem Skarbowym i pracownikami zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- 9) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie operacji gospodarczo – finansowych,
- 11) rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie stanowiące wyposażenie Domu,
- 12) całokształt prac związanych z gospodarką finansową Domu zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych.

§ 9. Do zadań Zespołu Opiekuńczo – Wychowawczego w szczególności należy:

- 1) opieka, wychowanie oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb wychowanków,
- 2) czuwanie nad kształceniem i wyrównywaniem opóźnień rozwojowych i szkolnych,
- 3) prowadzenie zajęć resocjalizacyjnych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych i terapeutycznych, rekompensujących braki odpowiednich oddziaływań w środowisku rodzinnym,
- 4) przygotowywanie wychowanków do usamodzielnienia,
- 5) działanie mające na celu powrót dziecka do rodziny własnej, znalezienie rodziny przysposabiającej lub umieszczenie w rodzinnej opiece zastępczej,
- 6) pomoc w rozwijaniu zdolności i zainteresowań,
- 7) pomoc we właściwej organizacji czasu wolnego poprzez umożliwienie bezpłatnego korzystania z kina, teatru, kąpieliska, lodowiska, imprez kulturalno – rozrywkowych oraz innych atrakcji,
- 8) opieka higieniczno – pielęgnacyjna, w razie potrzeby zapewnienie opieki i konsultacji lekarskiej oraz niezbędnych leków.

§ 10. Do zadań Zespołu Administracyjno – Obsługowego w szczególności należy:

- 1) zaspokajanie potrzeb bytowych wychowanków przez zapewnienie:
 - właściwych warunków mieszkaniowych,
 - wyżywienia przygotowanego zgodnie z obowiązującymi zasadami higieniczno – sanitarnymi oraz według stosownych zaleceń dietetycznych,
 - bezawaryjnego funkcjonowania urządzeń sanitarno – higienicznych,
- 2) koordynowanie prac związanych z zaopatrzeniem Domu oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 3) utrzymywanie pomieszczeń oraz otoczenia w należytej czystości,
- 4) prowadzenie prac zleconych i dokumentacji technicznej Domu,
- 5) dokonywanie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynku i pomieszczeń oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę ich funkcjonowania,
- 6) podejmowanie działań mających na celu właściwe zabezpieczenie mienia znajdującego się w Domu.
- 7) zapewnienie wszystkim pracownikom Domu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

cyf

Rozdział III

Standardy opieki i wychowania

§ 11. Dom jako placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego zapewnia całodobową opiekę i wychowanie dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej, a w szczególności:

1. wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych wychowanka oraz stanu jego zdrowia,
2. przestronne i właściwie oświetlone pokoje mieszkalne, wyposażone w odpowiednie meble,
3. kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
4. dostęp do zajęć socjalizujących, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujących do życia społecznego,
5. przygotowanie do usamodzielnienia wychowanka,
6. działania w celu powrotu wychowanka do rodziny, znalezienie rodziny przysposabiającej lub umieszczenie w rodzinnej opiece zastępczej,
7. pomoc wychowankowi w rozwijaniu zdolności i zainteresowań,
8. pomoc wychowankowi we właściwej organizacji czasu wolnego poprzez umożliwienie bezpłatnego korzystania z kina, teatru, kąpieliska, lodowiska, imprez kulturalno – rozrywkowych i innych atrakcji,
9. dostęp do opieki zdrowotnej oraz zaopatrzenie w produkty lecznicze,
10. wyposażenie wychowanka w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, środki higieny osobistej,
11. zaopatrzenie wychowanka w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
12. kieszonkowe do własnego dysponowania przez wychowanka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. pokrycie kosztów przejazdu wychowanka do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.

§ 12.1. Wychowankami są dzieci i młodzież w wieku od 7 do 18 roku życia.

2. W budynku głównym przy ul. Zygmunta Starego 19 mieści się część biurowo-administracyjna oraz mieszkalna dla dzieci.
3. Placówka dysponuje dwiema filiami:
 - Filia przy ul. Królowej Bony 3/1,
 - Filia przy ul. Toszeckiej 25.
4. Zasady i tryb kwalifikowania oraz kierowanie wychowanków do placówek opiekuńczo – wychowawczych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
5. Do określania zasad i reguł odpłatności za pobyt dziecka w Placówce upoważniony jest organ prowadzący.

§ 13.1. Dom prowadzi następującą dokumentację pobytu wychowanków:

- 1) księgę ewidencji wychowanków,
- 2) akta osobowe wychowanków,
- 3) kartę pobytu dziecka,
- 4) plan pomocy dziecku,
- 5) indywidualny program usamodzielnienia,

- 6) karty odzieżowe,
 - 7) dokumentację osobistą wychowanków, w tym dokumentację sądową i zdrowotną,
 - 8) protokoły z posiedzeń Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Dom prowadzi następującą dokumentację dotyczącą zajęć z wychowankami:
- 1) karty udziału w zajęciach,
 - 2) arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych,
 - 3) dziennik zajęć wychowawczych,
 - 4) dziennik zajęć pedagoga,
 - 5) dziennik zajęć psychologa,
 - 6) dziennik zajęć logopedy.

- § 14.1. W procesie wychowania uczestniczą wszyscy pracownicy Domu.
2. Działalność Domu może być uzupełniona pracą wolontariuszy.

Rozdział IV

Wychowankowie oraz ich prawa i obowiązki

- § 15.1. Wychowanek przyjęty do Domu ma prawo do:

- 1) zapewnienia stabilnego środowiska wychowawczego,
- 2) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną i ochrony więzi rodzinnych,
- 3) powrotu do rodziny naturalnej, gdy sytuacja rodzinna ulegnie poprawie,
- 4) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej,
- 5) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka,
- 6) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
- 7) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku,
- 8) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia w przypadku wychowania poza rodziną naturalną,
- 9) dostępu do informacji o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 10) wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą,
- 11) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
- 12) swobody myśli, sumienia i światopoglądu,
- 13) poznania swoich praw, opieki i ochrony prawnej, znajomości celów i sposobów udzielania opieki,
- 14) opieki zdrowotnej i zaopatrzenia w produkty lecznicze,
- 15) poszanowania prywatności i tajemnicy korespondencji oraz poszanowania godności w sprawach koleżeńskich i przyjaźni,
- 16) zgłaszania uwag, skarg i odwołań na nieprzestrzeganie swoich praw do:
 - a) dyrektora Placówki,
 - b) Ośrodka Pomocy Społecznej Dział Profilaktyki i Pomocy Dziecku i Rodzinie w Gliwicach,
 - c) Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
 - d) Rzecznika Praw Dziecka,
 - e) Komitetu Ochrony Praw Dziecka.

cał

2. Podstawowe obowiązki wychowanków:

- 1) uszanowanie godności i podmiotowości innych osób, koleżeństwo,
- 2) uczestnictwo w zajęciach, rzetelna praca, nauka,
- 3) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek,
- 4) zachowanie zgodne z przyjętymi normami społecznymi,
- 5) poszanowanie cudzej własności,
- 6) przestrzeganie regulaminu placówki, a w szczególności:
 - a) podporządkowanie się poleceniom wychowawców i dyrektora,
 - b) przestrzeganie porządku dnia,
 - c) terminowe powroty do placówki,
 - d) nie opuszczanie terenu placówki bez zgody wychowawców,
 - e) przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających, używania przemocy fizycznej i psychicznej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność na stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

§ 17. Na okres nieobecności pracownika w pracy dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wyznacza zastępcę.

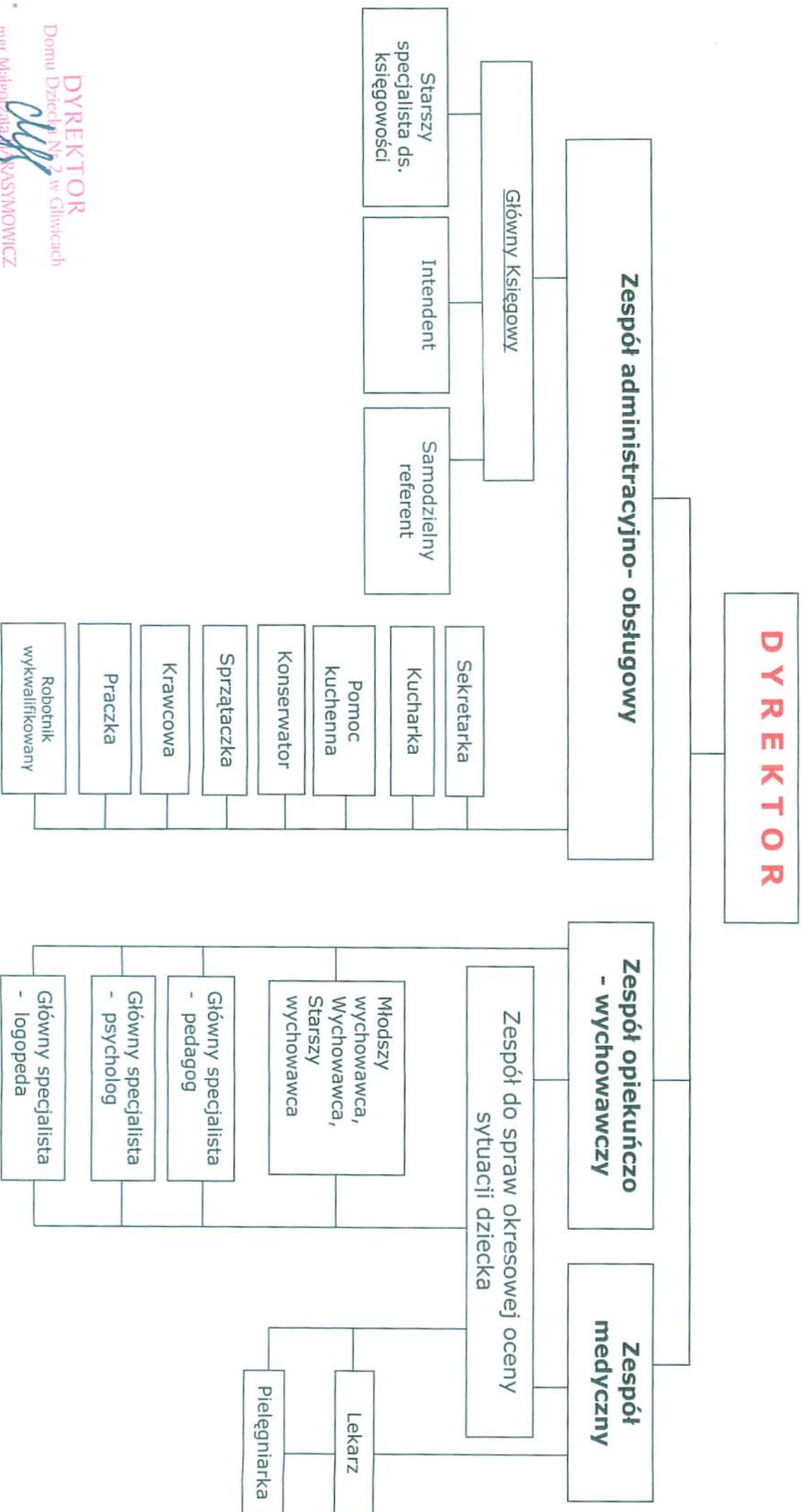
§ 18. Przy zmianach personalnych na stanowiskach pracy obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 19. Zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego wprowadzenia.

Zastępca Prezydenta Miasta
Krystian Tomala

wyj

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ DOM DZIECKA NR 2 W GLIWICACH



DYREKTOR

Domu Dziecka Nr 2 w Gliwicach

mgr Małgorzata KRASNYMOWICZ