

ZARZĄDZENIE NR PM-6017/2014
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE

z dnia 25. Kwiędnio 2014 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego placówki opiekuńczo-wychowawczej Domu Dziecka nr 1 w Gliwicach ul. Toszecka 13 a

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 1 w Gliwicach ul. Toszecka 13 a, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia oraz okresowy przegląd, aktualizację i wydanie tekstu jednolitego powierzyć Dyrektorowi placówki opiekuńczo - wychowawczej Domu Dziecka Nr 1 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 3362/09 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego placówki opiekuńczo - wychowawczej Domu Dziecka Nr 1 w Gliwicach ul. Toszecka 13 a.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala

Naczelnik Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych


Lucyna Wozniak

2014 -04- 24

Dyrektor D. Dz. 1

mgr Irzyna Święcicka

RADCA PRAWNY


Elżbieta Groszewska

18. KWI. 2014

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZEJ DOMU DZIECKA NR 1 W GLIWICACH, UL. TOSZECKA 13A

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1.1. Placówka opiekuńczo - wychowawcza Dom Dziecka Nr 1 w Gliwicach, zwana dalej „Domem” lub „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/729/2013 z dnia 13 czerwca 2013 r. w sprawie Statutu placówki opiekuńczo-wychowawczej Dom Dziecka nr 1 w Gliwicach, ul. Toszecka 13a,
 - 6) niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Domu oraz specyfikę i zakres sprawowanej opieki.
- § 2.1. Organem prowadzącym Dom jest Miasto Gliwice.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Śląski.
 3. Zależności merytoryczne i formalne przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący integralną część Regulaminu.
- § 3.1. Dom jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.
2. Domem kieruje dyrektor.
 3. Dom jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników. W imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor.
 4. W razie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni osoba upoważniona, przy czym zakres tego 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 regulację odrębną.
- § 4.1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.
2. W zakresie postępowania z dokumentacją wytworzoną w Domu, stosuje się przepisy art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn.zm.).

§ 5.1. Zadania i cele Domu realizują zespoły:

- 1) Zespół Opiekuńczo – Wychowawczy,
- 2) Zespół Administracyjno – Obsługowy,
- 3) Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

§ 6. W skład Zespołów wchodzi następujące stanowiska:

1. Zespół Opiekuńczo – Wychowawczy:

- 1) młodszy wychowawca,
- 2) wychowawca,
- 4) starszy wychowawca,
- 5) starszy wychowawca-koordynator,
- 6) psycholog,
- 7) pedagog,
- 8) specjalista pracy socjalnej,

2. Zespół Administracyjno – Obsługowy:

- 1) główny księgowy,
- 2) starszy administrator,
- 3) starszy intendent,
- 4) starszy specjalista,
- 5) starszy operator,
- 6) starsza kucharka
- 7) kucharka,
- 8) starszy konserwator,
- 9) krawcowa

10) sprzątaczką.

3. W skład Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka wchodzi dyrektor oraz członkowie Zespołu Opiekuńczo – Wychowawczego.

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 Domu i reprezentowanie go 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 Domu,
- 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 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 Domu, a także zatrudnianiem personelu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami statutowymi Domu, 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, ppoż. i sanitarno – higienicznych, wynikających z Kodeksu Pracy oraz innych przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w Domu.
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 1”.

§ 8.1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu według obowiązujących przepisów,
 - 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub pozabudżetowych i innych będących w 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 sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) prowadzenie ewidencji majątku Domu.
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) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów przed kradzieżą, włamaniem i zniszczeniem,
 - 6) prawidłowe rozliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych, należnych pracownikom,
 - 7) prawidłowość w prowadzeniu dokumentacji rozliczeniowej z ZUS, Urzędem Skarbowym i pracownikami zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,

- 8) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie operacji gospodarczo-finansowych,
- 10) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie stanowiące wyposażenie Domu,
- 11) całokształt prac związanych z gospodarką finansową Domu zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych.

Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy

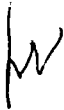
§ 9. Do zadań Zespołu Opiekuńczo – Wychowawczego należy:

- 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 kin, teatrów, basenu kąpielowego, lodowiska, imprez kulturalno – rozrywkowych oraz innych atrakcji,
- 8) opieka higieniczno – pielęgnacyjna, w razie potrzeby zapewnienie opieki i konsultacji lekarskiej oraz niezbędnych leków,
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zespół Administracyjno-Obługowy

§ 10. Do zadań Zespołu Administracyjno – Obsługowego 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.

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, basenu kąpielowego, 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. Siedziba Domu znajduje się w budynku przy ul. Toszeckiej 13a.
3. Placówka dysponuje dwiema filiami:
 - filia przy ul. Chudoby 6/4,
 - filia przy Al. Przyjaźni 9/5.
4. Zasady i tryb kwalifikowania oraz kierowanie wychowanków do placówek opiekuńczo – wychowawczych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. 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 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.

§ 14.1. W procesie wychowania uczestniczą wszyscy pracownicy Domu.

2. Działalność Domu może być uzupełniona pracą wolontariuszy. Zakresy czynności wolontariuszy określa dyrektor.

Rozdział IV

Wychowankowie oraz ich prawa i obowiązki

§ 15.1. Wychowanek przyjęty do Domu Dziecka 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,
- 6) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i własnymi potrzebami,
- 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,

hw

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.

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 Domu, a w szczególności:
 - a) podporządkowanie się poleceniom wychowawców i dyrektora,
 - b) przestrzeganie porządku dnia,
 - c) terminowe powroty do Domu w terminach ustalonych przez wychowawców,
 - d) nie opuszczanie terenu Domu bez zgody wychowawców,
 - e) przestrzeganie zakazu palenia, 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

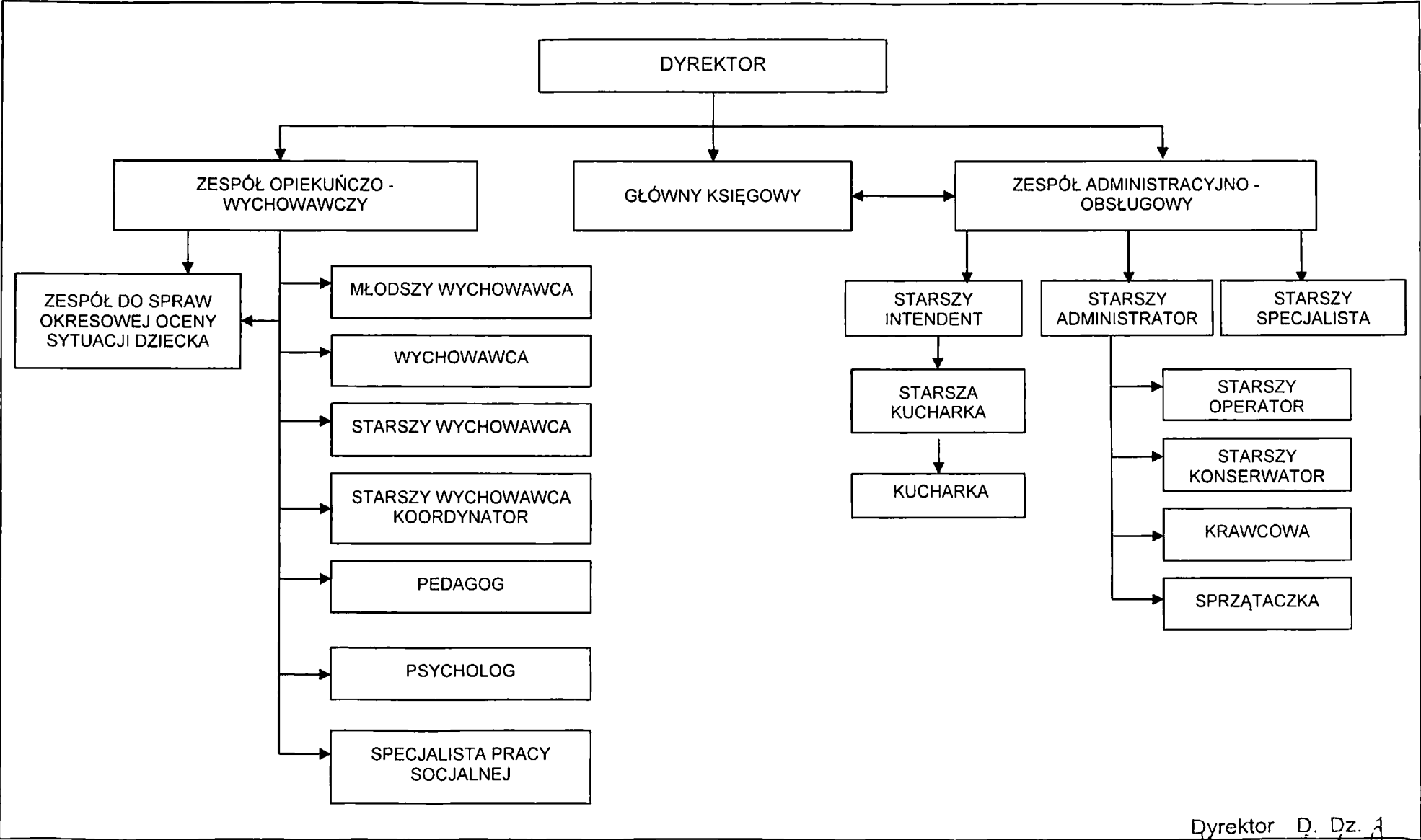
W

Uzasadnienie

Zgodnie z § 36 ust.1 oraz art. 92 ust.1 pkt. 2 ustawy o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu. W związku z powyższym należy przyjąć regulamin organizacyjny placówki zarządzeniem prezydenta miasta.

Dyrektor D. Dz. 1
Irena Świącicka
mgr Irena Świącicka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA NR 1 W GLIWICACH



Dyrektor D. Dz. 1

mgr Irena Święcicka