

**Uchwała Nr 87/376/2013**  
**Zarządu Powiatu Namysłowskiego**  
**z dnia 10 czerwca 2013 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Domu Dziecka w Namysłowie**

Na podstawie art. 36 ust.1 i innych ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwała co następuje:

§1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Namysłowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Dziecka w Namysłowie.

§3

Traci moc uchwała Nr 100/544/2006 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Namysłowie wraz ze zmianami.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu  
Namysłowskiego

w/z Przewodniczącego Zarządu Powiatu  
Namysłowskiego

Andrzej Spór

Paweł Cholaś

Cezary Zajac

Roman Letki

Załącznik do Uchwały Nr 87/376/2013  
Zarządu Powiatu Namysłowskiego  
z dnia 10 czerwca 2013

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU DZIECKA  
W NAMYSŁOWIE**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa zadania, organizację, specyfikę, rodzaj sprawowanej opieki i zasady funkcjonowania Domu Dziecka w Namysłowie.

### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu - należy przez to rozumieć Dom Dziecka z wraz z Filią w Namysłowie.
2. Filii - należy przez to rozumieć lokal mieszkalny, przeznaczony dla grupy usamodzielnienia, wchodzący w strukturę Domu.
3. Dyrektorze - rozumie się Dyrektora Domu Dziecka.

### **§ 3**

Dom jest publiczną jednostką samorządową Powiatu Namysłowskiego, prowadzoną w formie jednostki budżetowej, działającą na podstawie:

1. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.), zwanej dalej Ustawą,
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm.),
3. Decyzji Wojewody Opolskiego Nr 3/2010 z dnia 6 października 2010 r., w sprawie wydania zezwolenia Staroście Namysłowskiemu, na prowadzenia Domu dziecka w Namysłowie,
4. Statutu Domu Dziecka w Namysłowie,
5. Statutu Powiatu Namysłowskiego,
6. innych aktów prawnych obowiązujących w zakresie działania Domu,
7. niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

### **§ 4**

Dom jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.

### **§ 5**

Dom realizuje zadania:

1. Własne powiatu, wynikające z ustaw i aktów wykonawczych,
2. Inne, przewidziane w odrębnych ustawach, programach celowych i porozumieniach, pod warunkiem uzyskania na ten cel środków finansowych, zapewniających realizację zadania.

### **§ 6**

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje:

1. Wojewoda Opolski,
2. Powiat Namysłowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w

Namysłowie i Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Namysłowie.

## **II. SPECYFIKA I RODZAJ SPRAWOWANEJ OPIEKI**

### **§ 7**

Dom zaspokaja potrzeby dziecka, co najmniej, na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.

### **§ 8**

Dom, jako placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego:

1. Zapewnia dziecku opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
2. Realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
3. umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
4. Podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
5. Zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
6. Obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
7. Zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
8. Realizuje prawa dziecka do:
  - a) wychowania w rodzinie, a w przypadku wychowywania dziecka poza rodziną do zapewnienia mu w miarę możliwości zgodnie z jego potrzebami opieki i wychowania w rodzinnych formach opieki zastępczej
  - b) powrotu do rodziny;
  - c) utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów;
  - d) zapewnienia stabilnego środowiska wychowawczego;
  - e) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabaw i wypoczynku;
  - f) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
  - g) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka;
  - h) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do wieku i stopnia dojrzałości;
  - i) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
  - j) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
  - k) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.
9. Realizuje plan pomocy dziecku,
10. Prowadzi kartę pobytu dziecka oraz niezbędną dokumentację dotyczącą dziecka i jego rodziny.

### **§ 9**

Dom podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej.

### **§ 10**

Dom utrzymuje kontakty z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka.

### **§11**

W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy domu.

## **III. ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA DOMU**

### **§ 12**

1. Przyjęcia dzieci odbywają się całodobowo.
2. Podstawę przyjęcia stanowi skierowanie Starosty Namysłowskiego.
3. Do skierowania należy załączyć dostępną dokumentację dziecka, a w szczególności:
  - a) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
  - b) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
  - c) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
  - d) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
  - e) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

### **§ 13**

1. Do Domu kierowane są dzieci powyżej 10 roku życia, aż do osiągnięcia pełnoletniości.
2. Na zasadach opisanych w Ustawie, w Domu mogą zostać umieszczone dzieci młodsze i starsze niż wymienione w ust. 1, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia.
3. Filia przeznaczona jest dla dzieci powyżej 14 roku życia.

### **§ 14**

Dom przeznaczony jest dla 24 wychowanków, w tym ustala się:

1. w budynku głównym Domu 14 miejsc socjalizacyjnych,
2. w Filii 10 miejsc socjalizacyjnych.

### **§ 15**

1. Pobyt dziecka w Domu jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

### **§ 16**

1. W Domu działa Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, w którego skład wchodzi: dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka i przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej, inne osoby, w szczególności asystent rodziny oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
2. Do udziału w posiedzeniach stałego zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych, inne osoby zajmujące się problematyką rodziny i dziecka oraz osoby bliskie dziecku.

3. Do zadań zespołu należy:
  - 1) analiza stosowanych stale aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
  - 2) metod pracy z dzieckiem i rodziną,
  - 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku,
  - 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
  - 5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
  - 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
  - 8) stały zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.
  - 9) po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka stały zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności pobytu dziecka w placówce.

#### **§ 17**

Dom jest placówką całodobową.

#### **§ 18**

Działalność Domu może być uzupełniana przez pomoc wolontariuszy.

### **IV. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI**

#### **§ 19**

1. Domem kieruje Dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
2. Do kompetencji Dyrektora należy składanie oświadczeń woli i dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych, w tym przede wszystkim:
  - 1) określenie i wdrożenie struktury organizacyjnej placówki,
  - 2) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
  - 3) sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 4) opracowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi, przez pracowników Domu, standardami opieki i wychowania,
  - 6) wykonywanie zadań statutowych wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i uchwał Zarządu i Rady Powiatu,
  - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 8) prowadzenie kontroli zarządczej,
  - 9) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków wynikających z przepisów przeciwpożarowych,
  - 10) współpraca z organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie wykonywanych zadań,
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

## § 20

1. W Domu funkcjonują niżej wymienione komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Opieki i Wychowania
  - 2) Dział Ekonomiczno-Administracyjno-Gospodarczy.
2. Do zadań komórek organizacyjnych, wymienionych w ust. 1 należy:
  - 1) prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań statutowych i poleceń służbowych przełożonego,
  - 2) należyte i terminowe realizowanie zadań wynikających z przydzielonych zakresów czynności,
  - 3) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora Domu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
  - 4) podejmowanie działań związanych z usprawnianiem organizacji i formy pracy,
  - 5) uczestnictwo w tworzeniu programów realizowanych przez Dom,
  - 6) aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym oraz rozwijanie własnego warsztatu pracy,
  - 7) udział w Zespołach, naradach i spotkaniach związanych z wykonywanymi obowiązkami,
  - 8) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora,
  - 9) współdziałanie z innymi pracownikami Domu w zakresie realizacji zadań,
  - 10) w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora, komórki działają samodzielnie, w granicach realizowanych zadań i udzielonych upoważnień.

## § 21

1. W skład Działu Opieki i Wychowania wchodzi:
  - 1) pedagog,
  - 2) psycholog,
  - 3) wychowawcy.
2. Do zadań Działu Opieki i Wychowania należy:
  - 1) zapewnienie opieki i wychowania na poziomie obowiązujących standardów i wysokiej jakości świadczonych usług.
  - 2) zaspokajanie potrzeb i wyrównywanie deficytów rozwojowych wychowanków, poprzez planowe oddziaływanie wychowawcze i terapeutyczne.
  - 3) zapewnienie dziecku możliwości kształcenia i rozwoju zainteresowań zgodnie z potrzebami i możliwościami dziecka.
  - 4) zaspokojenie potrzeby bezpieczeństwa, stabilizacji, szacunku, zaufania, poprzez dostarczanie prawidłowych wzorców zachowania oraz stwarzanie prawidłowej atmosfery wychowawczej opartej na zaufaniu, jawności, przynależności i godnym traktowaniu.
  - 5) podnoszenie poczucia własnej wartości dzieci, poprzez motywowanie do pracy nad sobą i stwarzanie sytuacji dowartościowujących.
  - 6) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do powrotu dziecka do rodziny, umieszczenia w rodzinie przysposabiającej lub w rodzinnej opiece zastępczej.
  - 7) pomoc w usamodzielnieniu się wychowanków pozbawionych opieki rodzicielskiej.
  - 8) zindywidualizowana praca socjalizacyjna z wychowankiem.
  - 9) doradztwo i pomoc wychowankom w rozwiązywaniu ich problemów życiowych.
  - 10) dążenie do pełnego rozwoju psychofizycznego przydzielonych indywidualnie wychowanków.

- 11) umożliwienie dziecku kontaktów z rodzicami poprzez odwiedziny w placówce i poza nią oraz zapewnienie uczestnictwa rodziców w imprezach organizowanych z udziałem dzieci.
- 12) zapewnienie dziecku możliwości swobodnego wyrażania poglądów i uzyskiwania informacji na temat sytuacji swojej i jego rodziny
- 13) dokumentowanie pracy wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) analiza i ocena metod pracy z wychowankiem oraz skuteczności podejmowanych działań.
- 15) dbałość o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka, systemu kar i nagród, praw i obowiązków wychowanków oraz reguł zachowania w domu określonych w „Regulaminie Samorządu Wychowanków”.
- 16) tworzenie wspólnego frontu wychowawczego wobec wychowanka w ramach ciągłego, planowego procesu zintegrowanych oddziaływań wychowawczych.
- 17) organizacja działalności kulturalnej i rekreacyjnej wychowanków z uwzględnieniem świąt i innych obyczajów wynikających z tradycji.
- 18) kultywowanie praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka.
- 19) ochrona dziecka przed niepożądanymi kontaktami.
- 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi określonymi w Ustawie oraz organizacjami społecznymi, statutowo zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka.

## § 22

1. W skład Działu Ekonomiczno-Administracyjno-Gospodarczego wchodzi:

- 1) główny księgowy,
- 2) magazynier-intendent,
- 3) pracownicy obsługi (kucharka, konserwator- praczka- sprzątaczką)

## §23

1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) organizowanie i kierowanie obsługą finansowo - księgową.
- 2) opracowywanie planów finansowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej.
- 3) sporządzanie rocznego bilansu zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych.
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 6) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 7) wykonywanie czynności w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników i wychowanków.
- 8) sporządzenie rocznego bilansu i opracowywanie na podstawie analizy wykonania budżetu oraz potrzeb uzgodnionych z Dyrektorem placówki – preliminarz na następny rok..
- 9) prowadzenie konta dochodów – odpłatności za pobyt dzieci w placówce.
- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej.
- 11) obsługa finansowa ZFŚS.
- 12) nadzór i organizacja mienia oraz przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Domu zgodnie z ustawą o rachunkowości..



13) realizacja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.

2. Do zadań magazyniera-intendeta należy:

- 1) analiza potrzeb żywnościowych wychowanków.
- 2) prowadzenie magazynu żywnościowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) zaopatrzenie kuchni w artykuły żywnościowe zgodne z normami żywienia i gramaturą.
- 4) sporządzanie jadłospisów wspólnie z samorządem wychowanków, zgodnie z normami żywieniowymi.
- 5) sporządzanie raportów żywnościowych i kalkulacji kosztów.
- 6) składanie zapotrzebowania na środki czystości, materiały biurowe, sprzęt, niezbędne urządzenia techniczno – gospodarcze.
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i obrotowych Domu.
- 8) przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i nietrwałych .

3. Do zadań kucharki należy:

- 1) obsługa kuchni zgodnie z wymogami sanitarnymi.
- 2) przygotowanie posiłków oraz ich wydawanie w porach określonych w harmonogramie dnia.
- 3) zabezpieczenie i wydawanie jedzenia na żądanie wychowanków między posiłkami.

4. Do zadań konserwatora- praczo-sprzaczki należy:

- 1) zapewnienie właściwego stanu technicznego, estetycznego oraz prawidłowej eksploatacji obiektu.
- 2) świadczenie usług pralniczych, , porządkowych dla wychowanków Domu.
- 3) utrzymanie posesji Domu w należytym porządku i ładzie.
- 4) utrzymanie pralni, garażu, kotłowni, warsztatu w dobrym stanie technicznym i we właściwym porządku.

#### **§ 24**

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników określa Dyrektor Domu.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

### **V. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 25**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulują postanowienia instrukcji kancelaryjnej.
2. W Domu obowiązuje rzeczowy wykaz akt ustalony rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

## **§ 26**

1. Do podpisu Dyrektora Domu zastrzeżone są:
  - 1) pisma i decyzje w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Dyrektora,
  - 2) zarządzenia i polecenia służbowe,
  - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
  - 4) udzielanie zgody na urlop pracowników,
  - 5) dyrektor na czas swojej nieobecności wyznacza osobę pełniącą zastępstwo i upoważnioną do podpisywania pism w jego imieniu.

## **§ 27**

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.

## **VI. OGÓLNE ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI**

### **§ 28**

Podstawowe zadania działalności kontrolnej w Domu obejmują:

- 1) Badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi ich zakresami czynności.
- 2) Badanie realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 3) Badanie i ocenę przebiegu realizacji efektów operacji finansowych i procesów opiekuńczo-wychowawczych, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań i poleceń, ujawnienie nieprawidłowości, marnotrawstwa, niedbalstwa, zagrożeń dla życia i zdrowia dzieci, pracowników i mienia.
- 4) Ustalenie przyczyn i skutków negatywnych odchyłeń od stanu prawidłowego oraz wskazywania pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
- 5) Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie.
- 6) Popularyzację i promowanie innowacyjnych działań pracowniczych poprawiających organizację i efektywność pracy.

### **§ 29**

1. Osobami upoważnionymi do kontroli wewnętrznej są:
  - 1) Pedagog,
  - 2) Wychowawca- koordynator z Filii
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Intendent -Magazynier.
2. Osoby upoważnione do kontroli wewnętrznej przekazują Dyrektorowi na bieżąco uwagi, spostrzeżenia i wnioski dotyczące usprawnienia organizacji pracy Domu, zakłóceń w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, finansowych, administracyjnych i gospodarczych, łamania dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych.

### **§ 30**

Szczegółowe unormowania spraw związanych z kontrolą wewnętrzną są zawarte w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 31**

Schemat organizacyjny i liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Domu Dziecka w Namysłowie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### **§ 32**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### **§ 33**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Domu Dziecka w Namysłowie

