

Uchwała Nr V/85/15  
ZARZĄDU POWIATU ZDUŃSKOWOLSKIEGO  
z dnia 23 czerwca 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, zmiany: Dz. U. z 2013 r. poz. 645, Dz. U. z 2014 r. poz. 379, Dz. U. z 2014 r. poz. 1072) Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego uchwala co następuje:

§1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach.

§3. Traci moc Uchwała IV/162/12 Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

Przewodniczący Zarządu:

Wojciech Rychlik

Członkowie Zarządu:

Marcin Łabędzki

Hanna Iwaniuk

Feliks Pacewicz

Adam Kaczmarek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU DZIECKA  
IM. ŚW. MAKSYMILIANA MARII KOLBEGO  
W WOJSŁAWICACH**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Dom Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 332);
- 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. nr 292, poz. 1720);
- 6). Uchwały Nr XXXIX/52/06 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie utworzenia Domu Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach;
- 7) Statutu;
- 8) Niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania, strukturę oraz zakresy zadań pracy Domu Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach.

**§ 3**

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach jest mowa o:

1. "Domu Dziecka" - należy przez to rozumieć Dom Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach;
2. "Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach;
3. "Staroście" - należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego;
4. "Powiecie" - należy przez to rozumieć Powiat Zduńskowolski;
5. "Zespole" - należy przez to rozumieć Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
6. "Wychowankach" - należy przez to rozumieć dzieci oraz osoby pełnoletnie do 25 roku życia, o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przebywające w Domu Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach;
7. "Placówce" - należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego;
8. "Powiatowym Centrum" - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
9. "Regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach;
10. "Wojewodzie" - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego.

#### § 4

1. Dom Dziecka jest jednostką organizacyjną Powiatu Zduńskowolskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Domu Dziecka jest miejscowość Wojsławice Nr 119, gmina Zduńska Wola.
3. Terenem działania Domu Dziecka jest Powiat Zduńskowolski, a w miarę posiadanych miejsc teren innych powiatów.
4. Dom Dziecka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej oraz osób, które osiągnęły pełnoletniość, przebywając w pieczy zastępczej nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. W Placówce są umieszczane dzieci powyżej 10 roku życia dzieci, wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.

## **II. Cele i zadania Domu Dziecka.**

### **§ 5**

1. Celem działalności Domu Dziecka jest zapewnianie całodobowej opieki, wychowanie i kształcenie oraz zabezpieczenie wszelkich niezbędnych potrzeb dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.
2. Dom Dziecka ma za zadanie przygotować dzieci do samodzielnego życia.
3. Dom Dziecka realizuje następujące zadania:
  - 1)zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, edukacyjne, kulturalno-rekreacyjne, społeczne i religijne;
  - 2)realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
  - 3)umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami, 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.
4. Dom Dziecka realizując powyższy cel i zadania przygotowuje dziecko do:
  - 1)godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia;
  - 2)pokonywania trudności życiowych zgodnie z zasadami etyki;
  - 3)nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną i rówieśnikami, w celu łagodzenia skutków doświadczenia straty i separacji oraz zdobywania umiejętności społecznych.
5. Ponadto Placówka zapewnia pracę z rodziną umożliwiającą powrót dziecka do rodziny lub gdy jest to niemożliwe – dążenie do przysposobienia dziecka, a w przypadku braku możliwości przysposobienia dziecka - opiekę i wychowanie w środowisku zastępczym.

### **§ 6**

1. Dom Dziecka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z:
  - 1)sądem;
  - 2)powiatowym centrum pomocy rodzinie;
  - 3)rodziną;

- 4) asystentem rodziny;
- 5) organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
- 6) osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeśli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora Placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

### **III. Standardy opieki i wychowania w Domu Dziecka.**

#### **§ 7**

##### **1. Dziecku umieszczonemu w Domu Dziecka zapewnia się:**

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 6) wyposażenie w:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
  - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
  - c) środki higieny osobistej;
- 1) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 2) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1 % i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustala co miesiąc Dyrektor Domu Dziecka. Zasady przyznawania pomocy pieniężnej do własnego dysponowania określa regulamin przyznawania kieszonkowego;
- 3) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;

- 4) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
  - a) w szkole poza Domem Dziecka,
  - b) w systemie nauczania indywidualnego;
- 5) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeb przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 6) uczestnictwo w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 7) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeśli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Dom Dziecka;
- 8) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Domem Dziecka.

2. Ponadto Dom Dziecka zapewnia dzieciom:

- 1) pokoje mieszkalne nie większe niż 5-osobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
  - 2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalet, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
  - 3) miejsce do nauki;
  - 4) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
  - 5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.
3. W Domu Dziecka wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.
4. Liczba dzieci pozostałych pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w Domu Dziecka odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.
5. W Domu Dziecka w czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką 1 wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci.
6. W Domu Dziecka w czasie zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa albo osobę prowadzącą terapię, pod ich opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.
7. W Domu Dziecka liczbę osób pracujących z dziećmi, sprawujących opiekę w godzinach nocnych, ustala się na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.
8. W Domu Dziecka w godzinach nocnych, opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.

9. Jeśli w Domu Dziecka przebywa więcej niż 14 dzieci, w godzinach nocnych opiekę sprawują co najmniej 2 osoby pracujące z dzieckiem, w tym 1 wychowawca.
10. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
11. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych są obowiązane co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.
12. Dom Dziecka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

#### **IV. Zasady i tryb kwalifikowania oraz kierowania dzieci do Domu Dziecka.**

##### **§ 8**

1. Przyjmowanie dzieci do Domu Dziecka odbywa się przez całą dobę.
2. Dziecko do Domu Dziecka kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.
3. Dziecko cudzoziemców, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej do Domu Dziecka kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka.
4. Dziecko kieruje się do Domu Dziecka po zasięgnięciu opinii Dyrektora tej Placówki.
5. O skierowaniu dziecka do Domu Dziecka powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka, a w przypadku dziecka cudzoziemców, o którym mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, powiat właściwy ze względu na miejsce pobytu dziecka, informuje niezwłocznie sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej.
6. Dom Dziecka za zgodą starosty może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeśli dysponuje wolnym miejscem w tej Placówce.
7. Na wniosek Dyrektora Domu Dziecka lub na wniosek wychowawcy za zgodą Dyrektora Domu Dziecka, po zasięgnięciu opinii powiatowego centrum pomocy rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w Placówce, starosta powiatu, który skierował dziecko do Placówki, może przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu.

8. W przypadku przeniesienia dziecka z Domu Dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej lub do rodzinnej pieczy zastępczej, za przewiezienie dziecka odpowiada Dyrektor Placówki.

9. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w Domu Dziecka na podstawie orzeczenia sądu starosta informuje właściwy sąd.

## § 9

1. Podstawą skierowania dziecka do Domu Dziecka jest orzeczenie sądu.

2. Skierowanie do Domu Dziecka wydaje z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Centrum w porozumieniu z Dyrektorem.

3. Do skierowania o którym mowa w ust. 2 załącza się dostępną dokumentację dziecka, a w szczególności:

1) informacje o sytuacji prawnej dziecka, w tym informacje o sytuacji prawnej umożliwiającej przysposobienie;

2) szczegółowe informacje o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacje o rodzeństwie;

3) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego dziecka;

4) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce;

5) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;

6) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;

7) diagnozę psychofizyczną dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno – wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją;

8) plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1, przekazany przez asystenta rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – przekazaną przez gminę informację o sytuacji rodziny.

1. Do skierowania dziecka cudzoziemców do domu dziecka załącza się dostępną dokumentację dotyczącą dziecka, a w szczególności:

1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka;

2) dokumenty uprawniające do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane;



- 3) dokumenty podróży dziecka;
- 4) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do powiatowego centrum pomocy rodzinie;
- 6) informacje o rodzicach dziecka;
- 7) dokumenty o stanie zdrowia.

5. Dom Dziecka dysponuje miejscami dla dzieci w wieku powyżej 7 lat życia oraz osób, które osiągnęły pełnoletniość przebywając w pieczy zastępczej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w ilościach:

- 1) 30 miejsc do 31 grudnia 2020 r.
- 2) 14 miejsc od 1 stycznia 2021 r.

6. Dom Dziecka może przyjmować dzieci powyżej 7 roku życia do 31 grudnia 2015 r.

7. W Domu Dziecka mogą przebywać dzieci w wieku:

- 1) powyżej 7 roku życia - w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2019 r.
- 2) powyżej 10 roku życia - od 1 stycznia 2020 r.
- 3) w wyjątkowych przypadkach, a szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa, możliwe jest umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia.

8. Objęcie dziecka skierowanego do Domu Dziecka opieką następuje na okres nie dłuższy niż do osiągnięcia pełnoletniości.

9. Osoba która osiągnęła pełnoletniość przebywająca w Domu Dziecka może w nim przebywać za zgodą Dyrektora Placówki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli:

1) uczy się:

- a) w szkole,
  - c) w uczelni,
  - d) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego,
- lub

2) legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się:

- a) w szkole,
- c) w uczelni,

d) na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,

e) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.

1. Doprowadzenie do Domu Dziecka małoletniego, skierowanego na podstawie orzeczenia sądu, regulują odrębne przepisy.

2. W przypadku powrotu dziecka z Domu Dziecka do rodziny, Dyrektor Domu Dziecka zawiadamia rodziców, opiekunów prawnych dziecka albo inne osoby upoważnione przez sąd w celu osobistego odebrania przez nich dziecka oraz asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.

3. Przy kierowaniu do Domu Dziecka nie rozdziela się rodzeństwa, chyba że okoliczności sprawy to uzasadniają.

## § 10

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu Dziecka Dyrektor:

1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;

2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka, powiatowe centrum pomocy rodzinie.

1. Osobę, która ukończyła 18 rok życia i nadal jest wychowankiem Domu Dziecka, w przypadku samowolnego opuszczenia Domu Dziecka, porzucenia nauki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Domu Dziecka, Dyrektor może wykreślić z ewidencji wychowanków przebywających w Domu Dziecka.

## § 11

1. Pobyt w Domu Dziecka ustaje w przypadku:

1) wydania orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej;

2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;

3) usamodzielnienia się dziecka, prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## **V. Prawa, obowiązki i uprawnienia wychowanków Domu Dziecka.**

## § 12

### **Prawa i obowiązki wychowanków.**

#### **1. Realizując swoje zadania Dom Dziecka ma na względzie podmiotowość dziecka i rodziny oraz prawo dziecka do:**

- 1)ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania poprzez traktowanie dziecka w sposób życzliwy i nieuwłaczający jego godności i wartości osobowej, zapewnienie ochrony przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem, demoralizacją, zaniedbaniem;
- 2)wyrażania swoich opinii i poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących poprzez umożliwienie dziecku swobody wyrażania poglądów, wysłuchiwanie jego zdania oraz uczestnictwo dziecka w podejmowaniu decyzji dotyczących jego losów;
- 3)wyrażania swoich poglądów i przekonań, a w szczególności dotyczących życia w Domu Dziecka poprzez umożliwianie dziecku swobody wyrażania poglądów i przekonań, w tym dotyczących jego życia w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 4)swobody wyrażania myśli światopoglądowych i religijnych nie kolidujących z ogólnie przyjętymi normami moralno-etycznymi poprzez uwzględnianie indywidualnych potrzeb duchowych dziecka i jego poglądów religijnych, wyznaniowych wraz z przestrzeganiem wolności słowa i wyznania;
- 5)stałej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez umożliwienie dziecku korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć wychowawczych prowadzonych na terenie placówki lub poza nią z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
- 6)wychowania w rodzinie poprzez podejmowanie działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny naturalnej, a w razie konieczności wychowywanie dziecka poza rodziną do zapewniania mu, zgodnie z jego potrzebami opieki i wychowania w rodzinnych formach pieczy zastępczej, jeśli jest to zgodne z dobrem dziecka;
- 7)zapewnienia stabilnego środowiska wychowawczego poprzez stworzenie atmosfery bezpieczeństwa, akceptacji, umożliwienie wzrastania w warunkach zapewniających prowadzenie procesu wychowawczego, uwzględniającego indywidualne potrzeby dziecka;
- 8)utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną poprzez umożliwienie regularnych, osobistych kontaktów (także telefonicznych i listownych) z rodziną naturalną dziecka na terenie placówki lub poza nią, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to sprzeczne z

najlepiej pojętym interesem dziecka lub gdy sąd zakazał lub ograniczył prawa rodziny do osobistych kontaktów z dzieckiem; inicjowanie przez placówkę spotkań dziecka z jego rodziną na terenie placówki lub poza nią oraz wyjazdów dziecka do domu rodzinnego w weekendy i święta oraz w czasie ferii i wakacji na podstawie zgody wydanej przez Dyrektora Domu Dziecka;

9)powrotu do rodziny naturalnej poprzez inicjowanie i podejmowanie wszelkich możliwych działań niezbędnych do unormowania sytuacji prawnej rodziny, umożliwiających powrót dziecka do domu rodzinnego oraz współpracę z instytucjami udzielającymi pomocy i wsparcia rodzinie;

10) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej poprzez życzliwe i podmiotowe traktowanie dziecka, omawianie z dzieckiem spraw, które go dotyczą oraz wspólne podejmowanie decyzji dotyczących dziecka;

11)ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka poprzez umożliwienie dziecku wyrażania własnych myśli i poglądów we wszystkich dotyczących go sferach, w miarę możliwości uwzględnianie jego wniosków i uwag, a także stworzenie warunków zapewniających dziecku poczucie intymności oraz zapewnienie tajemnicy w sprawach indywidualnych dziecka;

12)przestrzegania prawa do prywatności i ochrony wizerunku na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego, prawa do ochrony danych osobowych i sytuacji rodzinnej poprzez zapewnienie dziecku prawnej ochrony jego dóbr osobistych oraz strzeżenie prywatności dziecka i jego uczuć;

13)praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka poprzez udział w lekcjach katechezy lub etyki, umożliwienie przyjmowania sakramentów, a także utrzymanie kontaktów z parafiami Kościoła Katolickiego lub innych kościołów lub związków wyznaniowych;

14)kształcenia, rozwoju uzdolnień i talentów, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku poprzez zapewnienie wyrównywania opóźnień szkolnych oraz w sposób odpowiadający rozwojowi dziecka uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych, udział w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalno-oświatowe, a także w miarę możliwości zapewnienie dzieciom wypoczynku letniego i zimowego oraz prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych na terenie placówki oraz w szkołach, do których dzieci uczęszczają;

15)pomocy w przygotowywaniu do samodzielnego życia poprzez uczenie dziecka samodzielności w życiu, przygotowanie do podejmowania odpowiedzialności za

własne postępowanie oraz przygotowywanie dzieci w wieku gimnazjalnym do usamodzielnienia, zaznajamianie wychowanka z procedurą usamodzielnienia (m. in. współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie), udzielanie pomocy w uzyskaniu mieszkania (występowanie z wnioskami do gmin) lub w przypadku powrotu pełnoletniego wychowanka do miejsca zamieszkania jego rodziców, podejmowanie z rodzicami współpracy w tym zakresie;

16) dostępu do informacji dotyczących pochodzenia dziecka poprzez informowanie dziecka o aktualnej jego sytuacji i jego rodziny oraz o podejmowanych wobec niego działaniach a także zapewnienie możliwości korzystania ze środków masowego przekazu oraz udostępnianie w ogólnie dostępnym miejscu w Domu Dziecka informacji dotyczących bieżącej działalności placówki, regulaminów wewnętrznych placówki np. regulaminu kieszonkowego, regulaminu samorządu wychowanków;

17) ochrony przez poniżającym traktowaniem i karaniem poprzez zapewnienie nietykalności fizycznej i moralnej, wzmocnienie zachowań dziecka oraz przestrzeganie, aby nie były one w żadnych okolicznościach ograniczone.

## **2. Do obowiązków wychowanków Domu Dziecka należy:**

- 1) uznawanie godności i podmiotowości innych ludzi;
- 2) odpowiedzialność za własne życie, higienę oraz rozwój;
- 3) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Domu Dziecka i jego otoczeniu;
- 4) udział w pracach wynikających z potrzeb grupy i Domu Dziecka;
- 5) udzielanie pomocy i służenie opieką wychowankom młodszym i słabszym;
- 6) przestrzeganie regulaminów Domu Dziecka;
- 7) dbałość o rzeczy i przedmioty osobiste.

3. Usamodzielniany wychowanek zobowiązany jest czynnie uczestniczyć w opracowywaniu i realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia, określającego w szczególności:

- a) zakres współdziałania osoby usamodzielnianej z opiekunem usamodzielnienia,
- b) sposób uzyskania przez osobę usamodzielnianą wykształcenia lub kwalifikacji zawodowych, pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz w podjęciu poprzez osobę usamodzielnianą zatrudnienia.

## **§ 13**

1. Zasady rozstrzygania sporów:

- 1) spory pomiędzy wychowankami rozstrzyga wychowawca;
  - 2) spory pomiędzy wychowankami a personelem rozstrzyga Dyrektor;
  - 3) spory pomiędzy wychowankami a Dyrektorem rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Centrum.
2. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje wychowanków od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.

## **§ 14**

### **Samorząd**

1. Wychowankowie przebywający w Domu Dziecka mogą tworzyć samorządy.
2. Zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Domu Dziecka a opracowany przez wychowanków przebywających w Domu Dziecka.
3. Opiekuna samorządu wybierają wychowankowie spośród pracowników zatrudnionych w Domu Dziecka.
4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Domu Dziecka.

## **VI. Zasady działania i organizacji Domu Dziecka.**

### **§ 15**

1. Domem Dziecka kieruje i za całokształt jego działalności odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektora Domu Dziecka zatrudnia Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego.
3. Na czas swojej nieobecności Dyrektor w drodze zarządzenia upoważnia jednego z pracowników Placówki do bieżącego kierowania jednostką.
4. W niedziele, święta i dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie placówki odpowiada osoba pracująca z dziećmi pełniąca dyżur i o nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu Dziecka.
6. Dyrektor sporządza coroczne sprawozdanie z działalności Domu Dziecka.

## § 16

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą Domu Dziecka oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2. kierowanie i nadzór na całością spraw organizacyjno-gospodarczych i finansowych Domu Dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. organizowanie i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Domu Dziecka oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem;
4. kierowanie pracą podległego zespołu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do wychowanków i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych;
5. organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej w Domu Dziecka, zapewniającej:
  - 1) poczucie bezpieczeństwa dziecku umieszczonemu w Placówce,
  - 2) prowadzenie przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci;
  - 3) udział wychowawców w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
  - 4) współpracę wychowawców z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami;
6. zgłaszanie informacji o przebywających w Domu Dziecka dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
7. złożenie w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w Placówce wniosku od właściwego sądu wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenie go w rodzinie przysposabiającej
8. dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu Dziecka;

9.nadzorowanie i realizowanie decyzji Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w Domu Dziecka;

10.nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w Domu Dziecka w ramach którego Dyrektor:

a) dokonuje oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej pracowników;

b) zapewnia bieżącą informację o obowiązujących przepisach prawa;

c) udziela pracownikom pomocy w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem i opieką na dziećmi;

d) odpowiada za podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i udziela im pomocy w sprawach doształcania;

e) inspiruje pracowników do podejmowania działań innowacyjnych.

11. współpraca z organizacjami, samorządami, asystentami rodziny, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz wydziałami rodzinnymi sądów;

12. inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu Dziecka ze środowiskiem lokalnym.

## § 17

1.Dom Dziecka pracuje w ruchu ciągłym.

2.Godziny pracy pracowników ustalone są przez Dyrektora w taki sposób, aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie placówki.

3.Dla realizacji swoich zadań Dom Dziecka zatrudnia w zależności od potrzeb określonych specjalistów.

4. W skład Domu Dziecka wchodzi:

1)Zespół pedagogiczno – opiekuńczy – używający znaku sprawy zawierającego symbol literowy komórki organizacyjnej – D. Dz.I.;

2) Samodzielne stanowisko do spraw administracyjno – biurowych – używające znaku sprawy zawierającego symbol literowy komórki organizacyjnej – D. Dz.II.;

3)Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości, sprawozdawczości i analiz – używające znaku sprawy zawierającego symbol literowy komórki organizacyjnej – D. Dz.III.;

4) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi.

5. W zespole pedagogiczno – opiekuńczym zatrudnieni są następujący pracownicy:

1.wychowawcy;

2.psycholog;



- 3.pedagog;
- 4.pracownik socjalny
- 5.inni specjaliści w zależności od potrzeb.

6.Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy nie wymienione w pkt. 4 i 5 w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Domu Dziecka.

7. Wszyscy pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu Dziecka.

8. Schemat organizacyjny Domu Dziecka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **§ 18**

Roczny plan etatów w Domu Dziecka ustala Dyrektor w ramach przydzielonych przez Powiat środków przewidzianych w planie finansowym.

### **§ 19**

1.W Placówce zatrudnia się pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki z uwzględnieniem ich wieku, stanu zdrowia i rozwoju oraz warunków lokalnych.

2.Pracownicy zatrudnieni w Domu Dziecka powinni wykazywać należytą postawę i dawać dobry przykład dzieciom.

3.W Domu Dziecka z dziećmi może pracować osoba, która spełnia warunki określone w art. 98 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4.Do wspólnych zadań pracowników, zespołu pedagogiczno-opiekuńczego, samodzielnego stanowiska do spraw administracyjno-biurowych, wieloosobowego stanowiska do spraw księgowości, sprawozdawczości i analiz oraz samodzielnego stanowiska do spraw obsługi należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy;
- 4) przestrzeganie ustalonego w Domu Dziecka regulaminu pracy oraz zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 5) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt;
- 6) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;

- 7) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie nieobecności;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego wychowanka;
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków;
- 10) załatwianie spraw w zakresie zleconym przez Dyrektora;
- 11) prowadzenie rejestrów spraw i należyte gromadzenie materiałów niezbędnych do ustalenia stanu prawnego i faktycznego załatwionych spraw;
- 12) profesjonalna pomoc oraz świadczenie usług określonych w planie pomocy dziecku.

**5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:**

- 1) organizowanie pracy w grupie wychowanków oraz praca indywidualna z dzieckiem;
- 2) kierowanie procesem wychowawczym dziecka i prowadzenie karty pobytu dziecka;
- 3) opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka;
- 4) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
- 5) współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami;
- 6) udział w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

**6. Do zadań psychologa lub pedagoga należy w szczególności:**

- 1) sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
- 3) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach prowadzonych przez psychologa lub pedagoga;
- 4) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 5) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w Domu Dziecka.

**7. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:**

- 1) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- 2) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;
- 3) inspirowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienie powrotu dziecka do rodziny.

**8. Do zadań pracownika administracyjno-biurowego należy w szczególności:**

- 1) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej; jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 2) prowadzenie zbioru akt normatywnych;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, książki kontroli;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek Domu Dziecka;
- 5) prowadzenie sekretariatu Domu Dziecka;
- 6) gospodarka środkami rzeczowymi, inwentarzem ruchomym, prasą, materiałami biurowymi;
- 7) opracowywanie projektów, regulaminów i instrukcji wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Domu Dziecka;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu bph i p. poź;
- 10) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego;
- 11) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń Domu Dziecka;
- 12) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z Dyrektorem;
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Zduńskiej Woli w sprawach zorganizowania stażu, przygotowania zawodowego oraz prac interwencyjnych;
- 14) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu Zduńskowolskiego i Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego;
- 15) wyposażanie jednostki w materiały biurowe, druki, pieczętki;
- 16) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Domu Dziecka;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Domu Dziecka;
- 18) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.

**9. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska do spraw księgowości, sprawozdawczości i analiz należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu Dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
  - a) organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
  - b) organizowania bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości;
  - c) sporządzanie sprawozdawczości i informacji finansowej dla organów nadzoru;

- d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające w szczególności na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu oraz gospodarki środkami pieniężnymi funduszy, środkami specjalnymi i innych będących w dyspozycji jednostki;
  - b) zapewnieniu prawidłowej realizacji kontroli wewnętrznej w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej, polegającej na ocenie zgodności z prawem oraz celowości projektów umów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych, a także uprzedniej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonywania planów finansowych jednostki;
  - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Domu Dziecka i jego zmianami;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z zakresu działania Domu Dziecka;
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji związanej z systemem ubezpieczeń społecznych;
- 6) współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami;
- 7) przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów;
- 8) sporządzanie bilansu potrzeb Domu Dziecka;
- 9) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

**10. Do zadań pracownika obsługi należy w szczególności:**

- 1) świadczenie usług pralniczych i sprzątających;
- 2) sporządzanie zapotrzebowania na środki czystości niezbędne do wykonywania usług pralniczych i sprzątających;
- 3) dbanie o czystość odzieży, bielizny pościelowej, ręczników itp.;
- 4) dbanie o czystość w Domu Dziecka i wokół placówki;
- 5) utrzymanie sprawności eksploatacyjno – technicznej urządzeń, wyposażenia Domu Dziecka w celu zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym w nim wychowankom i pracownikom.

11. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Domu Dziecka określa Dyrektor w zakresach czynności.

## § 20

1. W Domu Dziecka działa Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka zwany dalej „Zespołem”, który ocenia sytuację umieszczonego dziecka. Zespołowi przewodniczy Dyrektor.

2. Zespół dokonuje oceny dziecka w celu:

- 1) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
- 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- 3) modyfikowania planu pomocy dziecku;
- 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
- 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
- 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

3. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny, jeżeli są zatrudnieni w placówce;
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
- 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

4. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani w szczególności przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż pół roku.

6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

## **Wolontariat**

### **§ 21**

1. Działalność Domu Dziecka może być uzupełniona pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:

- 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dziećmi w Domu Dziecka;
- 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez zorganizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci;
- 3) promocja idei wolontariatu.

2. Wolontariuszem może być osoba, która:

- 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

3. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego Wychowawcy, na podstawie zawartej umowy, w której określa się:

- zakres zadań, których wykonywania podejmuje się wolontariusz oraz czas trwania współpracy,
- zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za pracę z dziećmi,
- zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci przebywających w Domu Dziecka.

### **§ 22**

1. Obsługę kadrowo-płacową oraz związaną z wyżywieniem i zamieszkaniem prowadzi Dom Dziecka.

2. W celu realizacji obsługi kadrowo – płacowej oraz związanej z wyżywieniem i zamieszkaniem Dom Dziecka może zawrzeć stosowne porozumienie z Zespołem Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach.

## **VII. Dokumentacja Domu Dziecka.**

### **§ 23**

1.Dom Dziecka prowadzi niezbędną dokumentację, w szczególności:

1) dotyczącą pobytu wychowanków:

a) księgę ewidencji wychowanków;

b) księgę raportów z dyżurów pedagogicznego,

c) dokumentację osobistą wychowanka zgodną z rozporządzeniem, o którym mowa w §1pkt 5 niniejszego Regulaminu wraz z dokumentami meldunkowymi;

d) protokoły Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

2. Dokumentację dodatkową:

a) zeszyt wyjść wychowanków;

b) zeszyt wyjazdów wychowanków,

c) protokoły z narad pracowników;

d) księgę zarządzeń dyrektora;

e) regulaminy wymagane odrębnymi przepisami.

### **VIII. Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.**

#### **§ 24**

1.Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 7.30 do 15.30.

2.W przypadku, gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 7.30 do 15.30.

3.Pozostali pracownicy Domu Dziecka przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

4.Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu Dziecka.

#### **§ 25**

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1.datę przyjęcia;

2.imię, nazwisko i adres składającego;

3.zwięzłe określenie sprawy;

4.imię i nazwisko przyjmującego;

5.podpis składającego.

#### **§ 26**

Dom Dziecka stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

„S” - skarga

„W” - wniosek

#### **§ 27**

1. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko do spraw administracyjno - biurowych.

2. Skargi i wnioski rozpatrują pracownicy w ramach swej właściwości rzeczowej.

#### **§ 28**

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje samodzielne stanowisko do spraw administracyjno - biurowych, które:

1. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;

2. udziela interesantom zgłaszającym się w ramach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego pracownika lub do Dyrektora;

3. prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków pracowników Domu Dziecka;

4. opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

#### **§ 29**

Pracownicy odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

#### **§ 30**

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

### **IX. Postanowienia końcowe.**

#### **§ 31**

Dom Dziecka używa pieczęci o treści:

„DOM DZIECKA  
im. św. Maksymiliana Marii Kolbego  
w Wojsławicach



Wojśławice 119, 98-220 Zduńska Wola  
tel./fax (0-43) 825-12-67 tel. (0-43) 825-13-23  
NIP 8291664742 REGON 100215890”

### **§ 32**

1. Szczegółową organizację, dyscyplinę i porządek w procesie pracy oraz rozkład i wymiar czasu pracy pracowników, jak i związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

2. Dyrektor Domu Dziecka zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego Regulaminu następujące osoby:

- 1) pracowników Domu Dziecka;
- 2) wychowanków Domu Dziecka;
- 3) wolontariuszy pracujących na rzecz Domu Dziecka.

### **§ 33**

1. Regulamin Domu Dziecka został opracowany przez Dyrektora.

2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego.