

**UCHWAŁA NR CCXV/609/2023
ZARZĄDU POWIATU W SIEDLCACH**

z dnia 13 września 2023 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu na Zielonym Wzgórzu
w Kisielanach - Żmichach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.) w związku z art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r., poz. 1426 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Siedlcach uchwala, co następuje:

§ 1. Zmienia się załącznik Nr 1 do Uchwały Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 12 września 2019 roku NR XL/100/2019 w sprawie uchwalenia regulaminów organizacyjnych placówek opiekuńczo - wychowawczych stanowiący Regulamin Organizacyjny Domu na Zielonym Wzgórzu oraz Załącznik nr 1 do Załącznika nr 1 stanowiący Schemat organizacyjny Dom na Zielonym Wzgórzu w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach - Żmichach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Karol Tchórzewski

Regulamin Organizacyjny Domu na Zielonym Wzgórzu

Regulamin Organizacyjny Domu na Zielonym Wzgórzu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa typ, szczegółową organizację i zakres działania Domu na Zielonym Wzgórzu z siedzibą w Kisielanach-Żmichach, zwanego dalej „Placówką”.

§ 2. 1. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Siedleckiego sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.

2. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla 14 dzieci.

3. Placówka ma siedzibę w miejscowości Kisielany-Żmichy, pod adresem Kisielany-Żmichy 52/1, gmina Mokobody, powiat siedlecki, województwo mazowieckie.

4. Obszar działania Placówki obejmuje teren powiatu siedleckiego. Placówka za zgodą Starosty Siedleckiego może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeżeli dysponuje wolnym miejscem.

§ 3. 1. Placówka, na podstawie przepisów o samorządzie powiatowym, jest placówką obsługującą Dom nad Liwcem, któremu zapewnia obsługę administracyjną, finansową w tym rachunkową i sprawozdawczą, organizacyjną oraz specjalistyczną.

2. Do obowiązków Placówki, jako jednostki obsługującej, należy kompleksowa obsługa placówki obsługiwanej w zakresie:

- 1) finansowym,
- 2) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 3) administracyjnym,
- 4) organizacyjnym,
- 5) zapewnienia pomocy specjalistów.

3. Jednostka obsługująca w ramach wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego.

4. Dyrektor Domu na Zielonym Wzgórzu kieruje placówką obsługiwaną, o której mowa w ust. 1 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.

Rozdział 2. Cele i zadania placówki

§ 4. 1. Do podstawowych zadań Placówki należy:

- 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- 3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;

- 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
- 7) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

2. Zaspokajanie potrzeb, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 Placówka realizuje, co najmniej na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.

3. Całodobowy pobyt dziecka w Placówce powinien mieć charakter przejściowy - do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innych formach pieczy zastępczej.

4. Dziecko może przebywać w Placówce, do uzyskania pełnoletności.

5. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w Placówce może przebywać w niej za zgodą Dyrektora, nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 5. Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Placówki.

Rozdział 3. Organizacja Placówki

§ 7. 1. Dyrektor kieruje działalnością Placówki, reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie, w tym za właściwą organizację pracy wychowawczej.

2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki i jest ich zwierzchnikiem służbowym.

3. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym.

4. Do podstawowych zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Placówki;
- 2) ustalanie organizacji i zasad pracy;
- 3) nadzorowanie realizacji planu finansowego Placówki;
- 4) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 7) zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem w Placówce przepisów prawa i ustalonych procedur;
- 9) kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Placówce;
- 10) zapewnienie właściwych warunków w zakresie bhp i ppoż.;
- 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;

- 13) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów Powiatu oraz zarządzeń Starosty Siedleckiego;
- 14) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo - wychowawczych.

5. Dyrektora Placówki podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia. O wyznaczonym zastępstwie dyrektor informuje Starostę Siedleckiego.

6. Dyrektor na czas swojej nieobecności i nieobecności wyznaczonego pracownika w Placówce upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Placówki do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym Starostę Siedleckiego.

§ 8. Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.

2. Organizatorem pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.

3. Wychowawca może kierować procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.

§ 10. 1. Opiekę nocną organizuje się pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.

2. Wychowawca, sprawujący opiekę w godzinach nocnych jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

3. Rozkład zajęć z dziećmi oraz opiekę nocną określa harmonogram pracy ustalany przez dyrektora Placówki.

§ 11. 1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „zespołem”, którego zadaniem jest ocena sytuacji umieszczonego dziecka.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi w szczególności:

- 1) Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;
- 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.

3. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zapraszani 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.

4. Okresowa ocena sytuacji dziecka dokonywana jest przez Zespół w celu:

- 1) ustalenia 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 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe, przepisów ustawy o działalności leczniczej lub o pomocy społecznej;

5. Zespół, po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

Rozdział 4.

Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki

§ 12. Dziecko do Placówki kieruje Starosta Siedlecki

§ 13. 1. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.

2. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.

§ 14. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki psycholog lub pedagog sporządza diagnozę psychofizyczną dziecka.

§ 15. 1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka dyrektor Placówki:

- 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 oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.

2. Osoby pełnoletnie, uczące się w szkole, które wyraziły wolę pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

Rozdział 5.

Opieka i wychowanie

§ 16. Dziecku umieszczonemu w Placówce 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 przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych;
- 6) niezbędną odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, a także zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
- 7) środki higieny osobistej;
- 8) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 9) 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustala co miesiąc dyrektor Placówki;
- 10) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;

- 11) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb odbywa się w szkołach poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
- 12) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 13) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 14) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością w której znajduje się Placówka;
- 15) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu dziecka poza Placówką;
- 16) małoletniej w ciąży Placówka zapewnia warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

§ 17. Placówka zapewnia dzieciom:

- 1) pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, 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.

Rozdział 6. Samorząd wychowanków

§ 18. W Placówce może działać samorząd wychowanków, zwany dalej „samorzodem”.

§ 19. Organizację samorządu określa regulamin uchwalony przez wychowanków przebywających w Placówce.

§ 20. Samorząd może przedstawić dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.

§ 21. Opiekuna samorządu wybierają wychowankowie spośród pracowników Placówki.

Rozdział 7. Pracownicy Placówki

§ 22. 1. W Placówce zatrudnieni są:

- 1) główny księgowy;
- 2) zastępca głównego księgowego
- 3) wychowawcy;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) pracownicy administracji i obsługi, w szczególności: referent ds. kadr i administracji, referent ds. księgowości, pomoc administracyjna, kierowca, konserwator, robotnik ds. gospodarczych.

2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z niniejszym regulaminem oraz indywidualnymi zakresami czynności, obowiązków i odpowiedzialności określonymi przez dyrektora.

§ 23. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Pracy Placówki;
- 2) przestrzeganie ustalonego w Placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- 3) dążenie do osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy;
- 4) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych;
- 6) sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
- 7) natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych;
- 8) dbałość o sprzęt i mienie Placówki;
- 9) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o dostrzeżonych zagrożeniach oraz przypadkach wandalizmu lub uszkodzenia mienia Placówki.

§ 24. Dyrektor, poza zadaniami wymienionymi w § 7, w związku z wynikami okresowej oceny sytuacji dziecka:

- 1) sporządza opinię o zasadności przysposobienia dziecka;
- 2) sporządza opinie o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 3) sporządza opinie o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;
- 4) sporządza opinie o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
- 5) sporządza opinie o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
- 6) przekazuje właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacje i dokumentacje, o których mowa w art. 38a ust. 1, oraz informację o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.

§ 25. 1. Do zakresu zadań głównego księgowego Placówki należy:

- 1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Główny księgowy w zakresie obowiązków określonych w ust. 1 obsługuje placówkę opiekuńczo – wychowawczą „Dom nad Liwcem”.

§ 26. 1. Wychowawca, któremu dyrektor powierzył kierowanie procesem wychowawczym dziecka:

- 1) niezwłocznie po przybyciu dziecka do Placówki, we współpracy z asystentem rodziny i innymi specjalistami, opracowuje plan pomocy dziecku na podstawie :
 - a) diagnozy psychofizycznej dziecka,

- b) dostępnej przy skierowaniu dokumentacji dotyczącej dziecka,
 - c) analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie jego pobytu w placówce,
 - d) analizy potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,
 - e) środowiska, z którego dziecko pochodzi,
 - f) rozwoju edukacyjnego dziecka,
 - g) wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce opiekuńczo- wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo- terapeutycznej, a także poza tymi placówkami;
 - h) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny;
- 2) modyfikuje plan pomocy dziecku w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż, co pół roku;
 - 3) realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z jego rodziną;
 - 4) organizuje pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem;
 - 5) uczestniczy w pracach zespołu, o którym mowa w § 11.

2. Ponadto do zadań wychowawcy należy:

- 1) w zakresie pracy diagnostycznej:
 - a) systematyczne prowadzenie i rejestracja obserwacji dziecka,
 - b) współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku,
- 2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:
 - a) realizowanie zaleceń psychologa i pedagoga,
 - b) organizowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci oraz rozwijanie ich zainteresowań i pasji,
 - c) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad i wskazówek każdemu dziecku,
 - d) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania dziecka do realizacji procesu usamodzielniania,
 - e) rozwijanie nawyków higienicznych, sanitarnych i prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki,
 - f) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości,
 - g) organizowanie pracy grupy, w tym dokonywanie zakupów i przygotowywanie posiłków oraz wykonywanie prac porządkowych, dbanie o ład, porządek i estetykę Placówki.
 - h) rozwijanie uczuć patriotycznych i kultywowanie tradycji,
 - i) udział w pracach dotyczących usamodzielnienia dziecka;
- 3) W zakresie prowadzenia dokumentacji:
 - a) prowadzenie kart pobytu dziecka,
 - b) prowadzenie rejestracji obserwacji dziecka,
 - c) prowadzenie kart odzieżowych,
 - d) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka,

- e) sporządzanie protokołów zniszczenia odzieży i mienia,
 - f) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontaktów dziecka z rodziną i osobami bliskimi;
- 4) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych:
- a) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci,
 - b) przestrzeganie zasad samodzielnych wyjść dzieci poza teren Placówki,
 - c) edukowanie dzieci z zakresu higieny i bezpieczeństwa, w tym pożarowego,
 - d) udzielanie natychmiastowej pomocy w razie wypadku dziecka oraz natychmiastowe informowanie dyrektora o zaistniałym zdarzeniu,
 - e) prawidłowe użytkowanie urządzeń, sprzętu oraz dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.

§ 27. 1. Do zakresu zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka;
- 3) współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, policją, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi;
- 4) nawiązywanie kontaktów z rodziną dziecka;
- 5) prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu dziecka, jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień, sytuacji rodzinnej i środowiskowej oraz opracowywanie opinii i zaleceń do pracy wychowawczej;
- 6) opracowywanie diagnozy pedagogicznej i psychofizycznej dziecka;
- 7) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 8) prowadzenie zajęć specjalistycznych z dziećmi;
- 9) udział w opracowywaniu planów pomocy dzieciom oraz programów usamodzielnienia dzieci;
- 10) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- 11) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 12) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań pedagogicznych i karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych;
- 13) sporządzanie opinii na potrzeby Placówki oraz instytucji współpracujących i sądu;
- 14) wsparcie wychowawców w codziennej pracy.

2. Pedagog w zakresie zadań określonych w ust.1 obsługuje Placówkę opiekuńczo-wychowawczą „Dom nad Liwcem”.

§ 28. 1. Do zakresu zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań psychologicznych, służących poznaniu dziecka i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji, w tym opracowywanie opinii i zaleceń do pracy wychowawczej;
- 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka;
- 3) wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
- 4) opracowywanie diagnozy psychofizycznej;
- 5) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 6) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dzieckiem;

- 7) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 8) wspomaganie dzieci z problemami uzależnień;
- 9) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań psychologicznych i kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych;
- 10) udział w opracowywaniu planów pomocy dzieciom oraz programów usamodzielnienia dzieci;
- 11) analiza stosownych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- 12) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 13) sporządzanie opinii psychologicznych na potrzeby Placówki i instytucji współpracujących;
- 14) wsparcie wychowawców w codziennej pracy.

2. Psycholog w zakresie zadań określonych w ust. 1 obsługuje placówkę opiekuńczo-wychowawczą „Dom nad Liwcem”.

§ 29. 1. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) praca z rodziną dziecka;
- 2) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;
- 3) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny oraz sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 4) prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej dziecka;
- 5) udział w opracowywaniu planów pomocy dzieciom oraz programów usamodzielnienia dzieci;
- 6) udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z usamodzielnieniem wychowanków,
- 7) przygotowanie merytoryczne posiedzeń oraz udział w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Pracownik socjalny w zakresie zadań określonych w ust.1 obsługuje placówkę opiekuńczo-wychowawczą „Dom nad Liwcem”.

§ 30. 1. Do zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) prowadzenie właściwej gospodarki zasobami materialnymi Placówki, zarówno rzeczowymi jak i finansowymi w celu zapewnienia dzieciom właściwych warunków mieszkaniowych i socjalno-bytowych, zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 2) dbałość o porządek na terenie Placówki;
- 3) ochrona mienia Placówki przed kradzieżą lub zniszczeniem;

2. Pracownicy administracji i obsługi w zakresie obowiązków określonych w ust. 1 obsługują placówkę opiekuńczo-wychowawczą „Dom nad Liwcem”.

Rozdział 8.

Gospodarka finansowa Placówki

§ 31. 1. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan dochodów i wydatków Placówki, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

3. Placówka prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor gospodaruje oddanym do używania Placówki i nabytym mieniem ruchomym Powiatu Siedleckiego.

Rozdział 9.

Kontrola

§ 32. Dyrektor Placówki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych, w tym w zakresie realizacji zadań Placówki oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

Rozdział 10.

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 33. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się we wtorki od godz. 13:00 do godz. 15:00.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 34. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 35. Placówka używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Dom na Zielonym Wzgórzu

Kisielany Żmichy 52/1

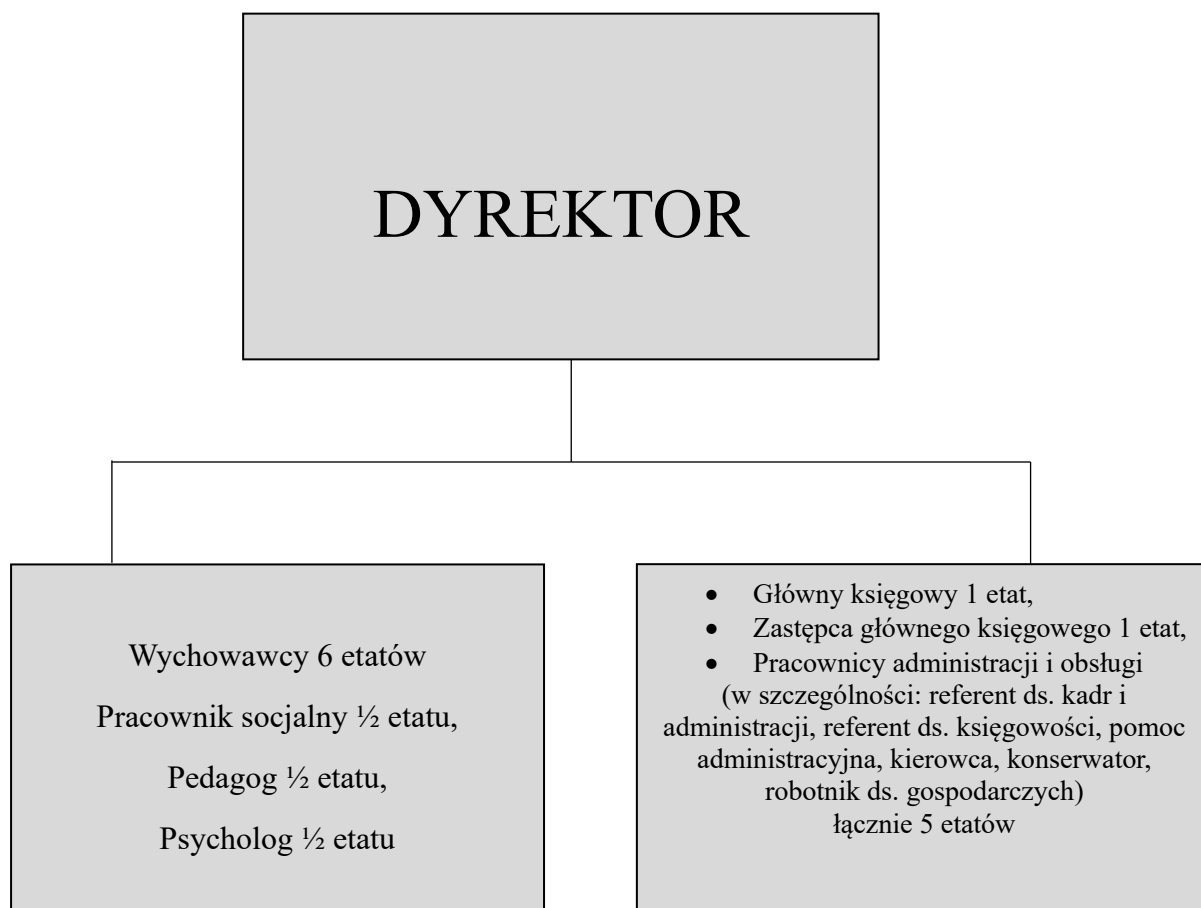
08-124 Mokobody

Tel/fax 25 63 150 35

STAROSTA

Karol Tchórzewski

Schemat organizacyjny Dom na Zielonym Wzgórzu



UZASADNIENIE

Na mocy Uchwały Rady Powiatu z dnia 8 sierpnia 2019 roku na terenie Powiatu Siedleckiego funkcjonują dwie placówki opiekuńczo- wychowawcze.

Dom na Zielonym Wzgórzu jest placówką obsługującą pod względem administracyjnym, finansowym, organizacyjnym i specjalistycznym placówkę Dom nad Liwcem.

Wspólna administracja, księgowość i opieka pedagoga i psychologa wymaga dużego nakładu sił pracowników administracji.

W związku z tym jest konieczność utworzenia zastępcy głównego księgowego oraz pomocy administracyjnej.

Podjęcie uchwały regulującej załącznik Nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Domu na Zielonym Wzgórzu zapewni lepsze wykonywanie zadań i pozwoli na sprawniejsze funkcjonowanie obu placówek.

STAROSTA

Karol Tchórzewski