

UCHWAŁA NR.....^{152/289/2007}
ZARZĄDU POWIATU W SIEDLCACH
z dnia 4.....^{września 2007}.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 814) Zarząd Powiatu w Siedlcach uchwała, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Domu na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach.

§3

Traci moc Uchwała Nr 66/03/08 Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 17 marca 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach oraz wszystkie uchwały zmieniające.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Dariusz Stopa



Załącznik
do Uchwały Nr *152/289/2017*
Zarządu Powiatu
w Siedlcach
z dnia *4 września 2017 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU NA ZIELONYM WZGÓRZU W KISIELANACH

Siedlce, 2017 rok

§1

Regulamin Organizacyjny Domu na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach zwany dalej „Regulaminem” określa jego organizację, zasady funkcjonowania oraz szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk.

§2

1. Dom na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Siedleckiego, działającą w formie samorządowej jednostki budżetowej, realizującej zadania powiatu w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Dom jest placówką opiekuńczo - wychowawczą typu socjalizacyjnego, zapewniającą całodobową opiekę i wychowanie dzieciom od 10 roku życia do uzyskania pełnoletniości, pozbawionym całkowicie bądź częściowo opieki rodzicielskiej.
3. Siedziba Domu mieści się pod adresem Kisielany Żmichy 52, 08-124 Mokobody.
4. Dom używa pieczętki o następującej treści:

Dom na Zielonym Wzgórzu
w Kisielanach; woj. Mazowieckie
08-124 Mokobody; Tel/fax 025 6315035
NIP: 821-170-54-86 REG: 711662765

§3

Realizując zadania Domu wszyscy pracownicy mają na względzie podmiotowość dziecka oraz prawo dziecka do:

- 1) powrotu do rodziny;
- 2) utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów;
- 3) stabilnego środowiska wychowawczego;
- 4) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
- 5) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
- 6) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka;
- 7) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
- 8) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- 9) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
- 10) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia;
- 11) ochrony zdrowia.

§4

1. Praca wychowawcza w Domu prowadzona jest w autonomicznych grupach mieszkaniowych różnowiekowych, koedukacyjnych:
 - 1) Grupa „Pogodni”
 - 2) Grupa „Milusińscy”
2. Liczba dzieci oraz osób, o których mowa w § 4 ust. 5 niniejszego regulaminu umieszczonych w Domu w okresie do 2020 r. nie może być wyższa niż 30.
3. Przekroczenie liczby dzieci, o której mowa w ustępie 3 jest możliwe na podstawie zezwolenia wojewody.
4. Dom obejmuje opieką wychowawczą dzieci i młodzież na okres nie dłuższy niż do osiągnięcia pełnoletniości.
5. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w Domu, może przebywać w nim w dalszym ciągu, za zgodą Dyrektora, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, jeżeli:
 - 1) uczy się:
 - a) w szkole,
 - b) w uczelni,
 - c) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego lub
 - 2) legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się:
 - a) w szkole,
 - b) w uczelni,
 - c) na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,
 - d) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Domu pod jego nieobecność zastępuje upoważniony przez niego pracownik.

§ 6

Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Domu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) kierowanie sprawami administracyjnymi Domu oraz zarządzanie jego mieniem;
- 3) zatrudnianie pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością Domu;
- 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących Domu;
- 6) zapewnienie wychowankom całodobowej opieki, wychowania, nauczania oraz warunków mieszkalnych i materialnych, zgodnie ze standardami usług w placówkach opiekuńczo- wychowawczych;

- 7) zgłaszanie do ośrodka adopcyjnego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną;
- 8) wnioskowanie do starosty o przeniesienie dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu;
- 9) organizowanie przewiezienia dziecka do wskazanego ośrodka w przypadku przeniesienia wychowanka;
- 10) w przypadku powrotu dziecka z placówki do rodziny zawiadomienie rodziców, opiekunów prawnych dziecka albo inne osoby uprawnione w celu osobistego odebrania przez nich dziecka, oraz asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną;
- 11) gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie Domu;
- 12) wydawanie zarządzeń, decyzji, respektowanie aktów prawnych z zakresu działania Domu;
- 13) wdrażanie w życie uchwał, zarządzeń, postanowień i decyzji organów powiatu i Starosty;
- 14) proponowanie odpowiednim organom powiatu zmian w zakresie organizacji i funkcjonowania Domu;
- 15) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.

§7

W Domu działa Stały Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Stałym Zespołem”, w skład którego wchodzi:

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

§8

1. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka, w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące, w celu:
 - 1) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,

- 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku,
 - 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
 - 5) oceny zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenie go w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 7) informuję sąd o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
2. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

§9

1. W Domu może działać samorząd wychowanków, zwany dalej „samorzodem”.
2. Organizację samorządu określa regulamin uchwalony przez wychowanków przebywających w Domu.
3. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Domu.
4. Opiekuna samorządu wybierają wychowankowie spośród pracowników Domu.

§10

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor
 - 2) wychowawca
 - 3) psycholog
 - 4) pedagog
 - 5) pracownik socjalny
 - 6) główny księgowy
 - 7) Stanowiska ekonomiczno- administracyjne i obsługi, w szczególności: referent, referent ds. księgowości, magazynier intendent, robotnik do pracy lekkiej, kucharka, kierowca, konserwator, pracznka- kucharka, opiekun dziecka do 6. roku życia oraz inne wg potrzeb Domu.
2. Stanowiska pracy i liczbę etatów w Domu określa załącznik Nr1.

§11

Do zadań wychowawcy w zapewnieniu opieki należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z opracowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;

- 2) organizowanie zajęć opiekuńczo- wychowawczych na terenie Domu z grupą (do 14 dzieci) oraz zajęć indywidualnych (do 6 dzieci);
- 3) organizowanie zajęć poza terenem Domu nie więcej niż dla 10 wychowanków;
- 4) sprawowanie opieki do 14 wychowanków również w godzinach nocnych- co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód i sprawować opiekę w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi;
- 5) kierowanie procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci;
- 6) wypełnianie kart pobytu dziecka nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodziną dziecka;
- 8) współdziałanie z asystentem rodziny (podmiotem organizującym pracę z rodziną), opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 9) pomoc w usamodzielnieniu dzieci;
- 10) wdrażanie dzieci do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- 11) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia oraz opieki w czasie choroby;
- 12) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz w miarę potrzeby udzielanie lub organizowanie pomocy w szkole, w Domu;
- 13) zaopatrywanie wychowanków w odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- 14) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami;
- 15) prowadzenie dokumentacji wychowanka;
- 16) doskonalenie i pogłębianie wiedzy na temat form pomocy dziecku i jego rodzinie;
- 17) udział w posiedzeniach stałego zespołu.

§12

Do zadań stanowiska psychologa w ramach opieki nad wychowankami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kart udziału w zajęciach i arkuszy badań i obserwacji;
- 2) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych nie więcej niż dla 6 wychowanków;
- 4) poradnictwo dla rodziców dzieci przebywających w placówce.

§13

Do zadań stanowiska pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca z rodziną wychowanka;
- 2) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- 3) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;
- 4) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny dziecka;

- 5) podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
- 6) inicjowanie działań umożliwiających powrót dziecka do rodziny;
- 7) prowadzenie spraw związanych z meldowaniem i wymeldowaniem wychowanków;
- 8) współpraca z kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami w celu pełnego zabezpieczenia potrzeb wychowanków ;
- 9) załatwianie wszystkich spraw wychowanków w zależności od potrzeb;
- 10) współdziałanie z wychowawcą w opracowywaniu indywidualnych planów pracy;
- 11) wnioskowanie do zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka o udzielenie pomocy pedagogiczno-psychologicznej rodzinie;
- 12) współdziałanie z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej właściwych dla miejsca zamieszkania dziecka;
- 13) uczestnictwo w pracach Zespołu.

§14

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości,
- 2) monitorowanie realizacji planu finansowego Domu Dziecka
- 3) obsługa finansowo- księgowa Domu.

§15

Zakres zadań pozostałych pracowników ekonomiczno - administracyjnych i obsługi określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Dyrektora .

§16

Wykonywanie zadań Domu może być uzupełniona wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest;

- 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Domu;
- 2) wspieranie pracy wychowawcy poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.

§ 17

1. Przyjmowanie dzieci młodzieży do Domu odbywa się przez całą dobę.

2. W uzasadnionych przypadkach, w miarę posiadania wolnych miejsc, jednakże w liczbie nie większej niż 4 dyrektor Domu może przyjmować dziecko bez skierowania na jego prośbę, na wniosek jego rodziców lub opiekuna, celem objęcia całodobową opieką.

§18

O przyjęciu dziecka na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego Dyrektor Domu jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, właściwy sąd rodzinny oraz starostę właściwego ze względu na miejscem zamieszkania dziecka.

§19

Dom jest zobowiązany przyjąć bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu każde dziecko i zapewnić mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji dziecka w przypadku wymagającym natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki- na polecenie sędziego doprowadzone przez policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia i zdrowia.

§20

1. Wychowanek Domu może na określony czas powrócić do rodziny na podstawie wniosku stałego zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny, po uzyskaniu zgody sądu.
2. Dyrektor Domu zawiera z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka umowę określającą warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny.

§21

1. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu przez dziecko lub nie zgłoszenie się dziecka w wyznaczonym terminie dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - 2) powiadamia niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin, rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd rodzinny oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.
2. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności dziecka w Domu, stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Domu.
3. W przypadku stwierdzenia przez stały zespół braku zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu Dyrektor kieruje sprawę do sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu wychowanka w innej placówce.

§22

Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów, będą rozstrzygane w miarę potrzeb w formie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.

Stanowiska pracy i liczba etatów w Domu na Zielonym Wzgórzu:

- | | | |
|----|--|-----------|
| 1) | Dyrektor | 1 etat |
| 2) | Wychowawca | 7,5 etatu |
| 3) | Psycholog | 0,5 etatu |
| 4) | Pedagog | 0,5 etatu |
| 5) | Pracownik socjalny | 0,5 etatu |
| 6) | Główny księgowy | 1 etat |
| 7) | Stanowiska ekonomiczno-administracyjne i obsługi
(w szczególności: referent, referent ds. księgowości, magazynier intendent, robotnik do pracy lekkiej, kucharka, kierowca, konserwator, praczka-kucharka, opiekun dziecka do 6. r. życia, inne wg potrzeb) | 5,5 etatu |

STAROSTA
Dariusz Stopa