

Uchwała nr .....1433 / 21.....  
Zarządu Powiatu Opolskiego  
z dnia .....25 lutego.....2021 r. v.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Turawie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 101 ust. 1 pkt 1–2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821), Zarząd Powiatu Opolskiego uchwala, co następuje:

§1

Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Domu Dziecka w Turawie, o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Schemat struktury organizacyjnej Domu Dziecka w Turawie, stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Turawie, otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§3

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Opolskiego nr 180/11 Zarządu Powiatu Opolskiego z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Turawie, zmieniona uchwałą nr 223/11 z dnia 30 czerwca 2011 r. oraz uchwałą nr 830/16 z dnia 25 sierpnia 2016 r.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Dziecka w Turawie.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 20 stycznia 2021 r.

Zarząd Powiatu Opolskiego:

1. Henryk Lakwa .....
2. Leonarda Płoszaj .....
3. Krzysztof Wysdak .....
4. Joachim Świerc .....
5. Henryk Zapiór .....



## **Regulamin organizacyjny Domu Dziecka w Turawie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

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

2. Działalność Domu Dziecka w Turawie opiera się na postanowieniach:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. z 2020 r. poz. 821), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) 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);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 4) Statutu Domu Dziecka w Turawie;
- 5) innych przepisów prawa dotyczących jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz samorządowych jednostek budżetowych.

#### **§2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Dziecka w Turawie,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;
- 3) Działach, samodzielnych stanowiskach pracy – rozumie się komórki organizacyjne Domu.

#### **§3**

Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Opolskiego, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

#### **§4**

Dom jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjno – interwencyjnego.

#### **§5**

Do zadań Domu należy zapewnienie dziecku całodobowej, ciągłej lub okresowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych w tym emocjonalnych, społecznych, religijnych, a także zapewnienie korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

#### **§6**

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.).

#### **§7**

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Powiatu Opolskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu .



## Rozdział II

### Specyfika i rodzaj sprawowanej opieki

#### §8

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

#### §9

Nadzór nad realizowaniem przez pracowników Domu standardu opieki i wychowania sprawuje Dyrektor Domu.

#### §10

##### 1. Zadania Domu:

- 1) zapewnianie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, bytowych, zdrowotnych, społecznych i religijnych;
- 2) realizacja planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny;
- 3) umożliwianie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej oraz podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej;
- 4) zapewnianie dziecku dostępu do kształcenia, dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych, a także stwarzanie warunków do fizycznego, psychicznego oraz poznawczego rozwoju dziecka oraz wyrównywania deficytów rozwojowych dziecka,
- 5) zapewnianie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące je do życia społecznego, a dzieciom z niepełnosprawnościami odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne;
- 6) zapewnianie dziecku świadczeń zdrowotnych oraz opieki lekarzy specjalistów, poradni lekarskich, szpitali, sanatoriów itp.;
- 7) praca z rodziną biologiczną dziecka;
- 8) organizacja dla wychowanków Domu odpowiednich form opieki w środowisku, grup usamodzielnienia oraz kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi

##### 2. Celem Domu jest praktyczne nabywanie i rozwijanie przez wychowanków umiejętności:

- 1) prowadzenia gospodarstwa domowego oraz gospodarowania budżetem domowym;
- 2) interpersonalnych oraz współżycia społecznego;
- 3) skutecznego załatwiania spraw osobistych i urzędowych;
- 4) radzenia sobie z problemami dnia codziennego oraz z trudami samodzielnego życia;
- 5) kształtowania właściwego stosunku do obowiązków oraz nabywania nawyków poszanowania mienia własnego, cudzego oraz społecznego;
- 6) gospodarowania określonymi środkami finansowymi adekwatnie do potrzeb, planowania wydatków, ich kontroli oraz odpowiedzialności za nie;
- 7) organizacji kontaktów koleżeńskich i towarzyskich z zachowaniem społecznie akceptowanych norm i zasad;
- 8) doskonalenia własnego charakteru, kształtowania i rozwijania zainteresowań.



3. Dom posiada odpowiednio wyposażone lokale, zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do:

- 1) odpoczynku, snu oraz nauki, przechowywania przedmiotów osobistego użytku;
- 2) przechowywania i spożywania posiłków;
- 3) zachowania higieny osobistej.

#### §11

Dom realizując swoje zadania, uwzględnia prawa dziecka poprzez:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki i wychowania poza rodziną;
- 2) zapewnienie stabilnego środowiska wychowawczego;
- 3) umożliwienie kształcenia, rozwoju uzdolnień, rozwoju zainteresowań i indywidualności oraz zabaw i wypoczynku;
- 4) umożliwienie utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną i osobami bliskimi;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających dziecku powrót do rodziny biologicznej lub znalezienie rodziny przysposabiającej, lub umieszczenie w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 6) udzielenie pomocy dziecku w przygotowaniu do samodzielnego życia;
- 7) zapewnienie dziecku prawa do kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
- 8) ochronę dziecka przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w jego życie prywatne;
- 9) traktowanie dziecka w sposób nienaruszający jego godności osobistej;
- 10) ochronę dziecka przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- 11) umożliwienie wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do wieku i stopnia dojrzałości;
- 12) poszanowanie tożsamości religijnej i kulturowej;
- 13) zapewnienie dziecku dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

#### §12

1. Praca z dzieckiem w Domu prowadzona jest zgodnie z Planem pomocy dziecku, opracowanym na podstawie przepisów rozporządzenia.
2. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.
3. Wychowawca realizuje zadania, wynikające z diagnozy psychofizycznej dziecka i opracowanego planu pomocy, a także pozostaje w stałym kontakcie z rodziną.
4. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy w Domu i poza placówką odpowiada potrzebom dzieci, rodzajowi prowadzonych zajęć oraz jest zgodna z obowiązującymi standardami opieki i wychowania.

#### §13

1. W realizacji zadań Dom współpracuje w szczególności z :
  - 1) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania rodziców dziecka,
  - 2) ośrodkami adopcyjnymi oraz ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi, prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców dzieci,
  - 3) sądami rodzinnymi,
  - 4) kuratorami sądowymi,
  - 5) rodzicami dziecka, opiekunami prawnymi,



- 6) rodzinami zaprzyjaźnionymi,
- 7) organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
- 8) szkołami, poradniami, ośrodkami wychowawczymi,
- 9) innymi podmiotami, których statutowa działalność związana jest z pracą na rzecz dziecka i rodziny.

2. Działalność Domu może być uzupełniana przez pracę wolontariuszy.

#### §14

Przyjmowanie dzieci do Domu odbywa się w każdym czasie.

### **Rozdział III**

#### **Zasady działania i organizacja Domu**

#### §15

1. Dom posiada 12 miejsc socjalizacyjnych oraz 2 miejsca interwencyjne.
2. Miejsca interwencyjne w Domu mogą być wykorzystane wyłącznie z przeznaczeniem dla dzieci odebranych interwencyjnie rodzicom biologicznym.
3. W Domu umieszczane są dzieci od 10 do 18 roku życia, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz §16.
4. Umieszczenie w Domu dziecka poniżej 10 roku życia jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia, dotyczy to rodzeństwa lub dziecka małoletniej wychowanki.
5. Dom przyjmuje dzieci na podstawie skierowania powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie, w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Podstawą do skierowania do Domu jest:
  - 1) orzeczenie właściwego sądu,
  - 2) wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej – w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
6. Do Domu nie może być przyjęte dziecko w trakcie samowolnego pobytu poza:
  - 1) zakładem poprawczym, schroniskiem dla nieletnich, młodzieżowym ośrodkiem wychowawczym, aresztem śledczym, zakładem karnym;
  - 2) podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą lub domem pomocy społecznej, jeżeli pobyt w tych instytucjach został orzeczony w trybie określonym w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

#### §16

Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w Domu, może w nim przebywać – za zgodą Dyrektora, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli:

- 1) uczy się: w szkole, w uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego,
- 2) legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się: w szkole, w uczelni, kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego,



- 3) realizuje indywidualny program usamodzielnienia.

#### §17

1. W Domu powołuje się Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, do zadań którego należy, m.in.:

- 1) analiza Karty pobytu dziecka;
- 2) okresowa ocena sytuacji dziecka, ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka, a także ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb
- 3) ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka;
- 4) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną oraz modyfikowanie indywidualnego planu pomocy dziecku;
- 5) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej, w tym monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną, umożliwiającą przysposobienie;
- 6) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce, działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej;

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

- 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka
- 3) pedagog,
- 4) psycholog,
- 5) pracownik socjalny.

3. Do udziału w posiedzeniu Zespołu, o którym mowa w ust. 1, mogą być zapraszane również osoby bliskie dziecku – rodzice, opiekunowie prawni, a także przedstawiciele:

- 1) sądu rodzinnego,
- 2) właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie,
- 3) właściwego ośrodka pomocy społecznej,
- 4) Policji,
- 5) Instytucji oświatowych,
- 6) innych instytucji – adekwatnie do potrzeb.

4. Zespół, o którym mowa w ust. 1, dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.

5. Szczegółowy zakres kompetencji Zespołu, o którym mowa w ust. 1 określa regulamin jego pracy.

### **Rozdział IV**

#### **Podział zadań i kompetencji w Domu**

#### §18

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych oraz realizację planu finansowego.
3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz oraz kieruje działaniami Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa



4. Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział Opieki i Wychowania, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog,
  - c) pracownik socjalny,
  - d) wychowawcy;
- 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy, w skład którego wchodzi stanowiska pracy::
  - a) inspektor,
  - b) intendent,
  - c) kucharka,
  - d) sprzątaczk/pracznica

§19

Do zakresu kompetencji Dyrektora jako kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Opolskiego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań statutowych Domu
- 2) kształtowanie polityki kadrowej oraz określanie priorytetów, zasad i procedur dotyczących:
  - a) rekrutacji pracowników,
  - b) systemu ocen pracowniczych,
  - c) rozwoju zawodowego pracowników,
  - d) kształtowania wynagrodzeń w ramach posiadanych środków,
  - e) zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników,
  - f) delegowania uprawnień,
  - g) struktury i wielkości zatrudnienia po uzyskaniu akceptacji Zarządu Powiatu Opolskiego;
- 4) wykonywanie zadań zwierzchnika służbowego wobec pracowników Domu;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji;
- 6) nadzorowanie realizacji budżetu Domu;
- 7) wydawanie regulaminów, zarządzeń, wytycznych, procedur oraz instrukcji, dotyczących funkcjonowania Domu;
- 8) zapewnienie właściwej organizacji pracy i nadzór nad terminowym oraz prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych oraz realizacją uchwał organów powiatu opolskiego przez poszczególne stanowiska pracy i komórki organizacyjne Domu;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kierownika jednostki organizacyjnej powiatu opolskiego przez przepisy prawa;
- 10) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

§20

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Domu;
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Domu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych



Domu;

- 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Domu i udzielanie im niezbędnej pomocy w wykonywaniu zadań;
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 7) wykonywanie innych czynności, wynikających z przepisów prawa w zakresie rachunkowości i zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 8) prowadzenie rozliczeń środków przyznawanych indywidualnie na dziecko w ramach programów państwowych wspierających dziecko i rodzinę;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 10) Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

## §21

Do zakresu zadań Działu Wychowania i Opieki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki i wychowania na poziomie obowiązujących standardów;
- 2) zaspokojenie potrzeb wychowanków oraz wyrównywanie deficytów rozwojowych poprzez planowe oddziaływanie wychowawcze, terapeutyczne i wyrównawcze;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do powrotu dziecka do rodziny, umieszczenia w rodzinie przysposabiającej lub w rodzinnej opiece zastępczej;
- 4) pomoc w usamodzielnieniu się wychowanków pozbawionych całkowicie opieki rodzicielskiej;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami społecznymi statutowo zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka;
- 6) zindywidualizowana praca socjalizacyjna i resocjalizacyjna z wychowankiem na podstawie „Planu opiekuńczo-wychowawczego Domu”;
- 7) dokumentowanie pracy wychowawczej na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora „Indywidualnego programu rozwoju dziecka” w Karcie pobytu dziecka;
- 8) przygotowania wychowanków w grupie wychowawczej do życia w rodzinie i samodzielności, poprzez organizację indywidualnych i grupowych zajęć wychowawczych;
- 9) dążenie do pełnego rozwoju psychofizycznego przydzielonych indywidualnie wychowawcom przez Dyrektora wychowanków oraz podejmowanie działań na ich rzecz;
- 10) podejmowanie innowacyjnych rozwiązań wychowawczych oraz inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie funkcjonowania pomocy społecznej;
- 11) aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym oraz rozwijanie własnego warsztatu pracy przez poszczególnych pracowników pedagogicznych;
- 12) analiza i ocena metod pracy z wychowankami oraz skuteczności podejmowanych działań na posiedzeniach zespołów analitycznych;
- 13) zaznajomienie wychowanków z Konwencją o Prawach Dziecka, systemem nagród i kar, praw i obowiązków wychowanków oraz reguł zachowania w Domu, określonych w „Regulaminie samorządu wychowanków”;
- 14) współdziałanie z Działem Administracyjno-Gospodarczym Domu oraz tworzenie wspólnego frontu wychowawczego wobec wychowanka w ramach ciągłego, planowanego procesu zintegrowanych oddziaływań wychowawczych na wychowanka;
- 15) organizacja działalności kulturalnej i rekreacyjnej z uwzględnieniem świąt oraz innych wydarzeń, wynikających z tradycji i kultury narodowej;
- 16) sporządzanie wykazu potrzeb w zakresie funkcjonowania grup wychowawczych;
- 17) doradztwo i pomoc wychowankom w rozwiązywaniu ich problemów życiowych;
- 18) działanie w Zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, Zespole diagnostyczno-terapeutycznym, zespołach wychowawczych, których to zadania zostały określone w „Planie opiekuńczo-wychowawczym Domu”;



- 19) systematyczne prowadzenie inwentaryzacji mienia pozostającego na wyposażeniu grup wychowawczych w oparciu o ustawę o rachunkowości;
- 20) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 21) w razie potrzeby zapewnienie dostępu do usług medycznych;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 23) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

## §22

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów finansowych planu budżetu Domu;
- 2) dokonywanie analiz planów finansowych wymienionych w punkcie 1;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych w oparciu o „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów - dowodów księgowych”;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z równoczesnym dokonywaniem analizy stopnia realizacji budżetu;
- 6) organizacja i opracowanie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej do planowania działalności Domu;
- 7) prowadzenie nadzoru nad obiegiem i kontrolą dokumentowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 8) ustalanie i opracowywanie rocznych potrzeb w ujęciu rzeczowym i finansowym na realizację zadań Domu;
- 9) przekazywanie środków finansowych na realizację zadań Domu;
- 10) naliczanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników Domu;
- 11) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) realizacja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
- 13) współpraca z Działem Wychowania i Opieki w zakresie realizacji zadań Domu;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie uregulowanym przepisami prawa;
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 17) prowadzenie obsługi kancelaryjnej zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną”;
- 18) dokonywanie operacji kasowych prowadzonych zgodnie z „Instrukcją kasową”;
- 19) prowadzenie archiwum Domu, zbioru aktów normatywnych, wydawanych przez organy władzy i administracji państwowej oraz wewnętrznych aktów prawnych;
- 20) nadzór i organizacja pracy sekretariatu Domu;
- 21) zlecenie robót i usług oraz zawieranie niezbędnych umów związanych z funkcjonowaniem Domu w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych;
- 22) nadzór i organizacja ochrony mienia oraz przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Domu zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 23) prowadzenie rejestru wychowanków przyjmowanych i opuszczających Dom;
- 24) podejmowanie czynności meldunkowych wobec wychowanków na pobyt czasowy w Domu;
- 25) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i obrotowych Domu;
- 26) sporządzanie rocznego bilansu zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 27) prowadzenie dokumentacji w zakresie eksploatacji własnego transportu samochodowego;
- 28) analiza potrzeb żywnościowych wychowanków;
- 29) sporządzanie jadłospisów współpracy z samorządem wychowanków zgodnie z normami



żywnościowymi;

- 30) prowadzenie magazynu żywnościowego zgodnie z przepisami oraz zabezpieczenie artykułów żywnościowych na wypadek sytuacji losowych i klęsk żywiołowych;
- 31) obsługa kuchni zgodnie z wymogami przepisów sanitarnych;
- 32) przygotowanie posiłków oraz ich wydawanie w porach określonych w Planie opiekuńczo-wychowawczym, zgodnie z przyjętym rozkładem dnia w placówce;
- 33) zabezpieczenie i wydawanie jedzenia na żądanie wychowanków między posiłkami;
- 34) sporządzanie raportów żywnościowych i kalkulacja kosztów;
- 35) zaopatrzenie kuchni w artykuły żywnościowe zgodnie z normami żywienia i gramaturą;
- 36) bilansowanie potrzeb i środków w zakresie remontów bieżących;
- 37) składanie zapotrzebowania na opał, środki czystości, odzież, materiały biurowe, sprzęt i niezbędne urządzenia techniczno-gospodarcze;
- 38) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ochrony mienia;
- 39) zapewnienie właściwego stanu technicznego, estetycznego oraz prawidłowej eksploatacji obiektu;
- 40) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 41) transport artykułów i materiałów niezbędnych do realizacji zadań Domu;
- 42) świadczenie usług pralniczych, komunikacyjnych, porządkowych dla wychowanków Domu oraz innych wynikających z bieżących potrzeb placówki;
- 43) zakup materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 44) obsługa kotłowni celem zaopatrzenia w energię ciepłą i ciepłą wodę;
- 43) utrzymanie posesji Domu w należytym porządku i ładzie;
- 44) utrzymanie pralni, suszarni, garażu, kotłowni, warsztatu oraz magazynów w dobrym stanie technicznym i we właściwym porządku;
- 45) zabezpieczenie aktualności przeglądów instalacji elektro-energetycznej, kominowej, ciepłej, wodociągowej, kanalizacyjnej, odgromowej, przeciwpożarowej oraz innych wymaganych przepisami prawa; przeprowadzanie wymaganych badań i ekspertyz instalacji;
- 47) systematyczne przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i materiałów zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 48) realizacja usług, dostaw i robót budowlanych w zakresie gospodarki eksploatacyjno – remontowej Domu w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 49) nadzór i kontrola w zakresie:
  - a) realizacji zamówień publicznych zgodnie z odrębnymi przepisami, dotyczących zaopatrzenia Domu w materiały oraz dotyczących robót budowlanych,
  - b) stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - c) wykonywania obowiązków użytkownika w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego obiektu;
- 50) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 51) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

## §23

Do zadań komórek organizacyjnych Domu, o których mowa w §21 – 22, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań placówki;
- 2) odpowiadanie wobec Dyrektora za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 3) w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, samodzielne działanie w granicach realizowanych zadań;



- 4) organizacja wykonywania powierzonych im zadań;
- 5) podejmowanie działań, zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw;
- 6) przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, a także innych aktów wewnętrznych placówki;
- 7) usprawnianie organizacji i formy pracy;
- 8) prowadzenie doradztwa dla byłych wychowanków Domu;
- 9) uczestnictwo w tworzeniu programów realizowanych przez Dom;
- 10) realizacja zadań zgodnie z prawem, regulaminami, instrukcjami, politykami, planami oraz wytycznymi, obowiązującymi w Domu.
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

#### §24

Osoby świadczące pracę w Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności;
- 2) odpowiadają za terminowe, merytorycznie właściwe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań i obowiązków służbowych;
- 3) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy;
- 4) zobowiązane są do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, jak również ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### §25

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

#### §26

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

#### §27

1. Nadzór nad realizowaniem przez pracowników Domu standardu opieki i wychowania sprawuje Dyrektor.
2. Dom zatrudnia pracowników, niezbędnych do wykonania czynności opiekuńczych, wychowawczych, socjalnych, bytowych i administracyjnych, zgodnie z obowiązującymi standardami opieki i wychowania.
3. W Domu mogą być zatrudniani specjaliści do pracy z dziećmi, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

#### §28



1. Podczas nieobecności Dyrektora, jego obowiązki sprawuje Główny Księgowy.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, w zakresie spraw opiekuńczo – wychowawczych, Główny Księgowy podejmuje decyzje w porozumieniu z odpowiednio: wychowawcami, pedagogiem, psychologiem oraz pracownikiem socjalnym.
3. Przekazanie obowiązków, uprawnień i kompetencji Dyrektora na okres jego nieobecności w pracy następuje w trybie zarządzenia.
4. Do zakresu obowiązków pracownika zastępującego Dyrektora, w szczególności należy:
  - 1) podejmowanie decyzji, dotyczących spraw opiekuńczych, wychowawczych i socjalnych wychowanków;
  - 2) podpisywanie pism wychodzących,
  - 3) przyjmowanie interesantów i reprezentowanie Domu na zewnątrz,
  - 4) podejmowanie decyzji, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Domu,
  - 5) wykonywanie innych czynności, zleconych przez Dyrektora.

#### §29

Dyrektor może upoważnić pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

### **Rozdział V**

#### **Tryb załatwiania skarg i wniosków**

#### §30

1. Dyrektor przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy.
2. Pracownicy administracji, w tym sekretariatu, przyjmują interesantów w dni robocze w godzinach od 07:00 do 15:00.
3. Wychowawcy, pedagog, terapeuta i pracownik socjalny przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

#### §31

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.

#### §32

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze kancelaryjnym.



### §33

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjno – Gospodarczy.
2. W rejestrze rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Dyrektora, pracowników Domu w ramach osobistej interwencji interesanta jak i składane pisemnie.
3. W rejestrze skarg i wniosków oznacza się poszczególne rodzaje spraw symbolami:  
S - skarga  
W - wniosek

### §34

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 poz. 256 ze zm.).
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

### §35

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Administracyjno – Gospodarczy, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udzielanie interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, organizuje przyjęcie interesantów przez Dyrektora Domu,
- 3) opracowanie okresowych analiz rozpatrywania skarg i wniosków.

## **Rozdział VI** **Zasady podpisywania pism**

### §36

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
  - 1) pisma i decyzje podejmowane w związku z reprezentowaniem jednostki i jej mieszkańców oraz pełnieniem funkcji dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Opolskiego;
  - 2) zarządzenia oraz polecenia służbowe;
  - 3) pisma należące do kompetencji Dyrektora na podstawie Regulaminu;
  - 4) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli i nadzoru, w szczególności Najwyższej Izby Kontroli i prokuratury;
  - 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Domu;
  - 6) decyzje w sprawach udzielenia pracownikowi urlopu;
  - 7) pisma związane ze współpracą z zagranicą;
  - 8) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora
2. Główny Księgowy oraz inni pracownicy podpisują pisma w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

## **Rozdział VII** **Ogólne zasady kontroli zarządczej**

### §37

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności :



1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzaniem ryzykiem.

#### §38

Szczegółowe unormowania spraw związanych z kontrolą wewnętrzną są zawarte w Regulaminie przeprowadzania kontroli zarządczej w Domu Dziecka w Turawie

### **Rozdział VIII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### §39

Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### §40

Zmiana Regulaminu organizacyjnego Domu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

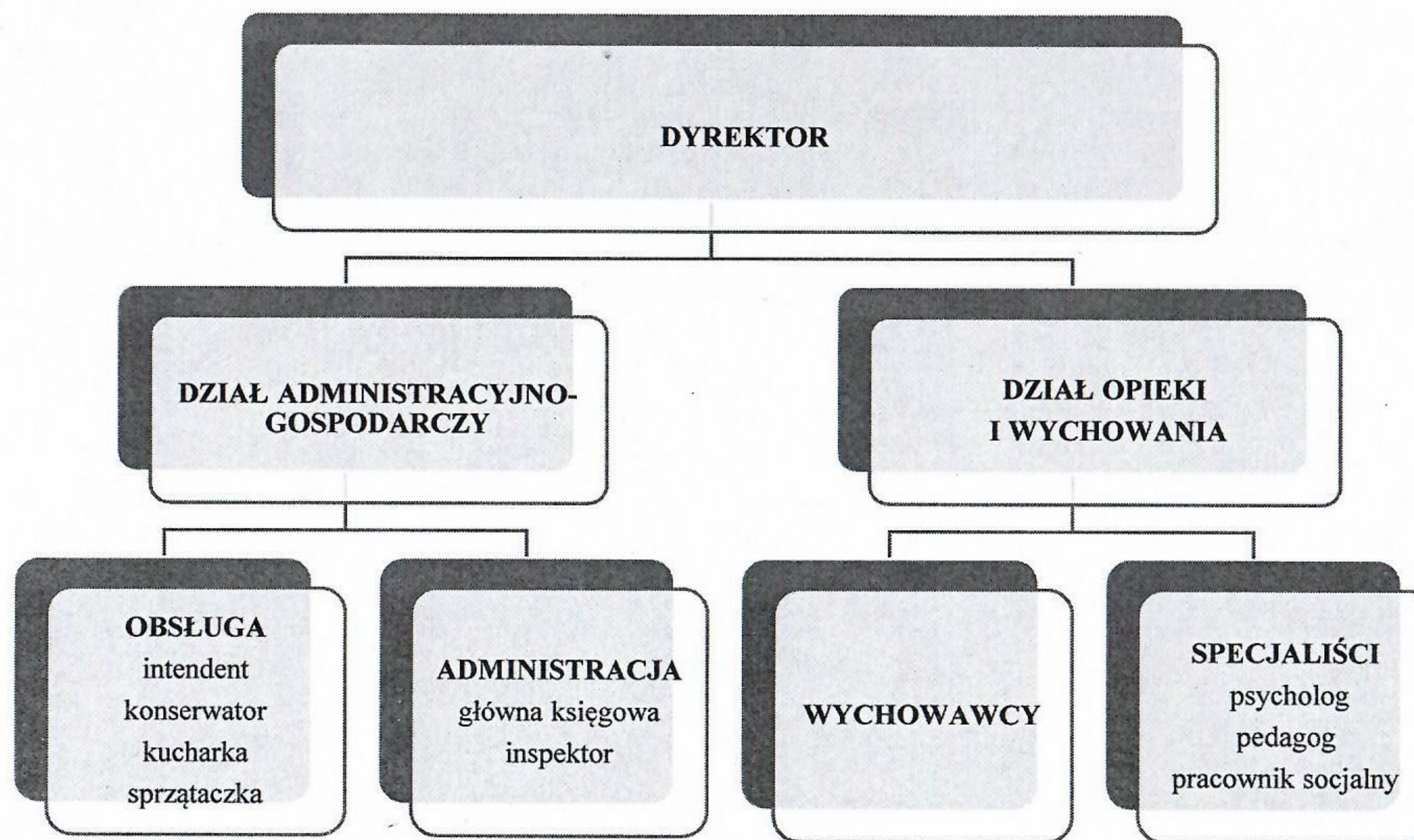
#### §41

Regulamin organizacyjny Domu wchodzi w życie z dniem podjęcia.





### Schemat struktury organizacyjnej Domu Dziecka w Turawie





## UZASADNIENIE

### do uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Turawie

Decyzją Wojewody Opolskiego nr 1/9423.2.1/2021 z dnia 20 stycznia 2021 r. zmieniającą decyzję nr 1/2011 z dnia 14 września 2011 r. zmienioną decyzją nr 13/2017 z dnia 9 listopada 2017 r., zezwalającą Staroście Opolskiemu na prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej – Domu Dziecka w Turawie, zmianie uległa liczba miejsc z przeznaczeniem dla wychowanków, tj. z dotychczasowej na 14 miejsc oraz typu placówki, z dotychczasowego na socjalizacyjno – interwencyjny, z 12 miejscami socjalizacyjnymi oraz 2 miejscami interwencyjnymi.

Mając na uwadze zapisy art. 230 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821) stanowiące, że liczba dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, po upływie okresu, o którym mowa w art. 229 ust. 8 tejże ustawy, nie dłużej jednak niż do dnia 1 stycznia 2021 r., nie może być wyższa niż 30 oraz art. 95 ust. 3 wyżej powołanej ustawy, regulujące, że w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego (...) można umieścić w tym samym czasie, łącznie nie więcej niż 14 dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2 ww. ustawy, podjęto działania zmierzające do redukcji liczby miejsc w wyżej powołanej placówce opiekuńczo – wychowawczej. W związku z pozytywnym skutkiem powyższych działań, zagospodarowanie 20 miejsc dla wychowanków ww. placówki aktualnie nie znajduje uzasadnienia. Biorąc pod uwagę potrzeby środowiska zastępczego oraz możliwość wystąpienia konieczności przyjęcia dzieci w sytuacjach nieprzewidzianych i kryzysowych należało zabezpieczyć miejsca o charakterze interwencyjnym.

Ponadto, zakres działania ww. jednostki organizacyjnej Powiatu Opolskiego, zmiany legislacyjne, regulujące tryb funkcjonowania placówki opiekuńczo – wychowawczej, modyfikacje organizacyjne oraz doprecyzowanie jej zadań, wymagają usystematyzowania w jej regulaminie organizacyjnym.

Mając powyższe na uwadze, podjęcie niniejszej uchwały znajduje uzasadnienie.

**PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU POWIATU**

  
*Henryk Lakwa*