

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOMU DZIECKA W RYBNIKU**



## **ROZDZIAŁ I**

### **PODSTAWY PRAWNE**

#### **§ 1.**

Dom działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998. z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. Nr 292, poz. 1720 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 4) Uchwały nr 643/XLII/2017 Rady Miasta Rybnika z dnia 16 listopada 2017 r. w sprawie powierzenia prowadzenia obsługi Domowi Dziecka w Rybniku,
- 5) Uchwała nr 642/XLII/2017 Rady Miasta Rybnika z dnia 16 listopada 2017 r. w sprawie nadania statutu Domu Dziecka w Rybniku,
- 6) Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ II**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 2.**

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Dziecka w Rybniku, zwanego dalej Domem oraz zakres sprawowanej opieki w placówce opiekuńczo - wychowawczej tj. w Domu.

#### **§ 3.**

1. Dom jest jednostką organizacyjną Miasta Rybnika nieposiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Dom jest jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w Mieście Rybniku.
3. Dom podlega wpisowi do rejestru placówek opiekuńczo - wychowawczych, prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego.
4. Tryb i sposób kierowania i przyjmowania dziecka do Domu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.



#### § 4.

Dom działa pod nazwą Dom Dziecka z siedzibą w Rybniku, ul. Powstańców Śląskich 44.

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

#### § 5.

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej, organizacyjnej, prawnej i informatycznej:
  - 1) Domu Dziecka z siedzibą w Rybniku, ul. Powstańców Śląskich 44,
  - 2) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej - Mieszkanie nr 3 z siedzibą w Rybniku, ul. Mikołowska 130/1.
2. Do zadań Domu należy:
  - 1) prowadzenie Domu Dziecka dla 16 wychowanków powyżej 10 roku życia oraz grupy 7 nieletnich matek w ciąży i z urodzonym dzieckiem, umieszczenie dzieci poniżej 10 r.ż. w Domu jest możliwe w przypadku, gdy w Domu przebywa matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa,
  - 2) prowadzenie Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej - Mieszkanie nr 3 w Rybniku dla 12 wychowanków.
3. Dom zabezpiecza opiekę całkowitą dzieciom z terenu Rybnika, powiatu rybnickiego oraz w razie uzasadnionych możliwości z województwa śląskiego, pozbawionym okresowo opieki własnej rodziny, dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej.
4. Dom organizuje opiekę całkowitą matkom nieletnim w ciąży lub z urodzonym dzieckiem, z terenu Rybnika, powiatu rybnickiego oraz w razie uzasadnionych możliwości z terenu całego kraju.
5. Do Domu przyjmuje się dzieci zapewniając opiekę w nagłych, kryzysowych sytuacjach.
6. Dom podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej.

#### § 6.

1. Dom realizuje cele i zadania określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzeniu w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Cele i zadania Dom realizuje we współpracy z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami



i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia.

## § 7.

Celem działania Domu jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu Dziecka oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej - Mieszkanie nr 3 w Rybniku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o jednostkowe plany finansowe,
- 2) prowadzenie rachunkowości, terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych dostaw, robót i usług,
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości, a w szczególności dokumentowanie obrotu środkami pieniężnymi,
- 4) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań poszczególnych placówek,
- 6) realizacja polityki kadrowej,
- 7) prowadzenie spraw kadrowo - płacowych,
- 8) opracowywanie regulaminów organizacyjnych, regulaminów wynagradzania i regulaminów pracy oraz innych aktów wymaganych przez przepisy prawa,
- 9) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych, dokonywanie zakupów, towarów i materiałów, koniecznych do funkcjonowania Domu i Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej - Mieszkanie nr 3 w Rybniku,
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem majątku Domu i Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej - Mieszkanie nr 3 w Rybniku,
- 11) prowadzenie i obsługa Domu i Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej - Mieszkanie nr 3 w Rybniku,
- 12) prowadzenie spraw bhp i p/poż., zaopatrzenie w odzież roboczą ochronną i materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 13) zabezpieczenie ładu, estetyki, porządku i higienicznych warunków pracy.

## § 8.

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz wychowawców pełniących funkcję koordynatora.





2. Funkcjonowanie placówek, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Placówkami, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu zarządza i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
4. Dyrektor odpowiada za działalność placówek, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Rybnika.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i zatrudnia pracowników placówek, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
7. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczona przez niego osoba.
8. Do zadań Dyrektora, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, należy w szczególności:
  - 1) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności placówek, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w aktach wykonawczych do ustawy,
  - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy,
  - 3) prowadzenie polityki kadrowej placówek, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
  - 4) wydawanie zarządzeń o charakterze organizacyjno - porządkowym, instrukcje i polecenia służbowe, oraz wprowadzanie regulaminów oraz innych aktów dotyczących funkcjonowania Placówek, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
  - 5) wydatkowanie środków finansowych Placówek, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu, zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
  - 6) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Placówek, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu, oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo-wychowawczych i profilaktyczno - terapeutycznych,
  - 7) kierowanie pracą Zespołów ds. Okresowej Oceny Dziecka,
  - 8) sprawowanie bezpośrednio lub poprzez wyznaczonego pracownika nadzoru nad pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w Placówkach, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
  - 9) dokonywanie oceny pracy pracowników Placówek, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 10) zapewnienie kontroli wewnętrznej realizacji wykonywanych przez pracowników obowiązków i realizowanych zadań.



## **§ 9.**

1. Dyrektor Domu zatrudnia pracowników na stanowiskach wymienionych w § 11 niniejszego Regulaminu, którzy wykonują swoje zadania również na potrzeby placówki, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Kwalifikacje pracowników Domu są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków.

## **§ 10.**

Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

# **ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

## **§ 11.**

W strukturze organizacyjnej Domu występują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 4) Personel ds. administracyjnych, księgowości i kadr:
  - a) Pracownik ds. kadrowo - płacowych,
  - b) Pracownik ds. administracyjno - księgowych,
  - c) Magazynier,
- 5) Personel specjalistyczny:
  - a) Pedagog,
  - b) Psycholog,
  - c) Pracownik socjalny,
- 6) Personel opiekuńczo - wychowawczy:
  - a) Wychowawca,
  - b) Terapeuta zajęciowy,
  - c) Opiekunka dziecięca,
  - d) Pielęgniarka,

3/04  
1299

7) Personel ds. obsługi gospodarczej:

- a) Kierowca - konserwator,
- b) Kucharka,
- c) Pokojowa,
- d) Pracznka.

**§ 12.**

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:
  - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem,
  - 2) wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
2. Wolontariuszem w Domu może być osoba, która spełnia wymogi określone w obowiązujących w tym zakresie przepisach.
3. Dyrektor zawiera z wolontariuszem porozumienie, w którym określa jego zadania, prawa i obowiązki.

**§ 13.**

Do obowiązków 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 placówek, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
- 3) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników działu finansowo - księgowego,
- 6) nadzór nad terminowym i rzetelnym wykonywaniem realizowanych zadań.

**§ 14.**

Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) uświadamianie Administratora, podmiotu przetwarzającego i pracowników Domu w kontekście ich obowiązków względem rozporządzenia ogólnego, innych





przepisów unijnych oraz przepisów państw członkowskich o ochronie danych oraz prowadzenie polityki doradczej w tym zakresie,

- 2) monitorowanie przestrzegania przez Dom i podmiot przetwarzający zapisów rozporządzenia ogólnego, innych przepisów unijnych oraz przepisów państw członkowskich o ochronie danych,
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość Domu oraz podmiotu przetwarzającego,
- 4) szkolenia pracowników Domu zaangażowanych w proces przetwarzania danych osobowych,
- 5) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w Domu lub w strukturach podmiotu przetwarzającego,
- 6) przedstawianie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie procesu dostosowywania się do zaleceń,
- 7) współpracowanie z organem nadzorczym.

#### § 15.

Do zadań personelu ds. administracyjnych i kadr w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej placówek, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu,
- 2) prowadzenie pełnej obsługi dotyczącej spraw kadrowo - płacowych placówek, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej placówek, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu,
- 4) zarządzanie sprawozdawczością GUS i przekazywanie sprawozdań poprzez kanał elektroniczny,
- 5) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia Domu,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 16.

1. Do zadań personelu specjalistycznego, do którego zaliczamy: pedagoga, psychologa i pracownika socjalnego należy:

- 1) rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka,



- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych dzieciom przebywającym w placówkach i ich rodzinom,
  - 3) pomoc osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
  - 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych występujących w rodzinach wychowanków placówek,
  - 5) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia po opuszczeniu placówki poprzez współpracę z ośrodkami pomocy społecznej,
  - 6) praca z rodziną dziecka,
  - 7) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej dziecka i umożliwienie powrotu dziecka do rodziny,
  - 8) prowadzenie poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówkach,
  - 9) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
  - 10) współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami.
2. Do zadań personelu opiekuńczo - wychowawczego, do którego zaliczamy: wychowawcę, terapeutę zajęciowego, opiekunkę dziecięcą, pielęgniarkę należy:
- 1) tworzenie właściwej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych,
  - 2) dokonywanie analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka, potrzeb dziecka, więzi z rodziną, relacji społecznych, funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym, środowiska, z którego dziecko pochodzi, rozwoju edukacyjnego, wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na dziecko i jego funkcjonowanie,
  - 3) opracowywanie i modyfikowanie planów pomocy dziecku,
  - 4) prowadzenie pracy z dzieckiem zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzanym i realizowanym we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w placówce,
  - 5) organizowanie pracy z grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
  - 6) prowadzenie stosownej dokumentacji dziecka,
  - 7) podejmowanie działań na rzecz utrzymywania stałych, wzajemnych kontaktów dziecka z rodziną,
  - 8) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
  - 9) współpraca z instytucjami realizującymi zadania z zakresu systemu pieczy zastępczej,



- 10) rozpoznawanie, rozbudzanie i wspieranie indywidualnych zdolności dziecka,
- 11) przygotowanie dziecka do samodzielnego życia po opuszczeniu placówki (przyjmowanie funkcji opiekuna w procesie usamodzielnienia),
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
- 13) prace pielęgniarско - opiekuńcze nad dziećmi przebywającymi w placówkach,
- 14) opieka nad nieletnimi matkami, wdrażanie umiejętności opieki nad ich dziećmi,
- 15) udział w konsultacjach wychowanków u lekarzy rodzinnych i specjalistów.

### § 17.

Do zadań personelu ds. obsługi gospodarczej należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości w budynku, sprzątanie terenu wokół Domu,
- 2) drobne naprawy i konserwacje w budynkach, prace ogrodnicze na terenie Domu,
- 3) prowadzenie pojazdów mechanicznych będących na wyposażeniu Domu, monitorowanie stanu technicznego tych pojazdów,
- 4) sprawowanie nadzoru technicznego nad mieniem Domu,
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni,
- 6) przygotowywanie posiłków dla dzieci wg zaplanowanych jadłospisów i norm żywieniowych,
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 8) prowadzenie kasy Domu.

### § 18.

Każdy pracownik Domu jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania regulaminu pracy obowiązującego w Domu, ustalonego w nim porządku, harmonogramu i czasu pracy oraz wykorzystywania go na realizację przydzielonych mu zadań w sposób najbardziej efektywny,
- 2) ochrony danych osobowych,
- 3) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) kierowania się przy realizacji zadań dobrem dziecka, jego interesem oraz prawami,
- 5) dbania o dobre imię Domu,
- 6) chronienia majątku Domu,





- 7) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) stałego doskonalenia umiejętności oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) współpracy z innymi pracownikami Domu,
- 10) prowadzenia właściwej dokumentacji realizowanych zadań,
- 11) sporządzania sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 12) wykonywania innych poleceń Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SPECYFIKA I ZAKRES SPRAWOWANEJ OPIEKI**

#### **§ 19.**

Dom realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
- 2) zapewnia dzieciom warunki do prawidłowego rozwoju psychomotorycznego i bezpieczeństwa przebywania,
- 3) zapewnia odpowiednie warunki lokalowe, pomieszczenia przystosowane do pielęgnacji, snu, zabaw, pomieszczenia do pracy z dzieckiem, pracy zajęć pedagogicznych, psychologicznych terapeutycznych oraz przygotowania posiłków, a także inne pomieszczenia gospodarcze,
- 4) zapewnia odpowiednie wyżywienie, środki higieny osobistej, pielęgnacyjne, bieliznę, odzież, leki, zabawki dydaktyczne, podręczniki do zajęć tematycznych, szkolnych, sprzęt ruchowy w salach i ogrodach,
- 5) zapewnia właściwą opiekę pielęgnacyjną, medyczną, specjalistyczną (konsultacje), rehabilitacyjną, zajęcia specjalistyczne, terapeutyczną, masaże,
- 6) zapewnia opiekę dydaktyczno - wychowawczą, prowadzenie zajęć logopedycznych, terapię korygującą zaniedbania środowiska rodzinnego, zajęcia wyrównujące deficyty rozwojowe dostosowuje się do wieku dziecka,
- 7) zapewnia właściwy proces wychowawczy dostosowany do wieku i możliwości dziecka w oparciu o plan pomocy dziecku,
- 8) zapewnia dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
  - a) w szkołach poza Domem,
  - b) w systemie nauczania indywidualnego,
- 9) zapewnia pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
- 10) zapewnia uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno - sportowych,





- 11) uiszcza opłatę za pobyt w bursie lub internacie,
- 12) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
- 13) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
- 14) umożliwia kontakt z dziećmi z rodzin zaprzyjaźnionych i współpracuje z nimi,
- 15) dba o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dzieci z rodzeństwem, rodziną biologiczną (bliższą i dalszą).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA I DZIAŁANIA STAŁEGO ZESPOŁU DO OKRESOWEJ OCENY SYTUACJI DZIECKA**

#### **§ 20.**

1. W Domu działa Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Dyrektor Domu lub osoba przez niego wyznaczona,
  - 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny,
  - 3) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
  - 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 5) lekarz, 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 posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani w szczególności przedstawiciele: sądu, 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.

#### **§ 21.**

Do zadań Zespołu należy:

- 1) analiza karty pobytu dziecka,
- 2) okresowa ocena sytuacji dziecka,
- 3) ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka,
- 4) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,



- 5) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- 6) modyfikowanie planu pomocy dziecku,
- 7) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu,
- 8) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej,
- 9) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej.

## § 22.

1. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej, niż co pół roku, a w przypadku dziecka poniżej 3 lat nie rzadziej, niż co trzy miesiące.
2. Po dokonaniu okresowej oceny Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu i przesyła go do sądu.

## § 23.

Dom współpracuje w zakresie wykonywanych zadań, z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Domu, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia.

## § 24.

Dom prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę Miasta Rybnika na zasadach określonych przepisami prawa dla jednostek budżetowych.

## § 25.

Majątek Domu i obsługiwanej placówki stanowi własność Miasta Rybnika.

## § 26.

Organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników placówek, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu określają odrębne regulaminy ustalone w odpowiednim trybie przez Dyrektora Domu.

3/09  
DmT

**ROZDZIAŁ VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 27.**

Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania placówek, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu przyjmuje Dyrektor Domu w godzinach urzędowania Administracji Domu.

**§ 28.**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

**§ 29.**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw wymienionych w § 1 niniejszego Regulaminu.

**DYREKTOR**  
**DOMU DZIELCKA**  
*mgr Barbara Jakubiak*

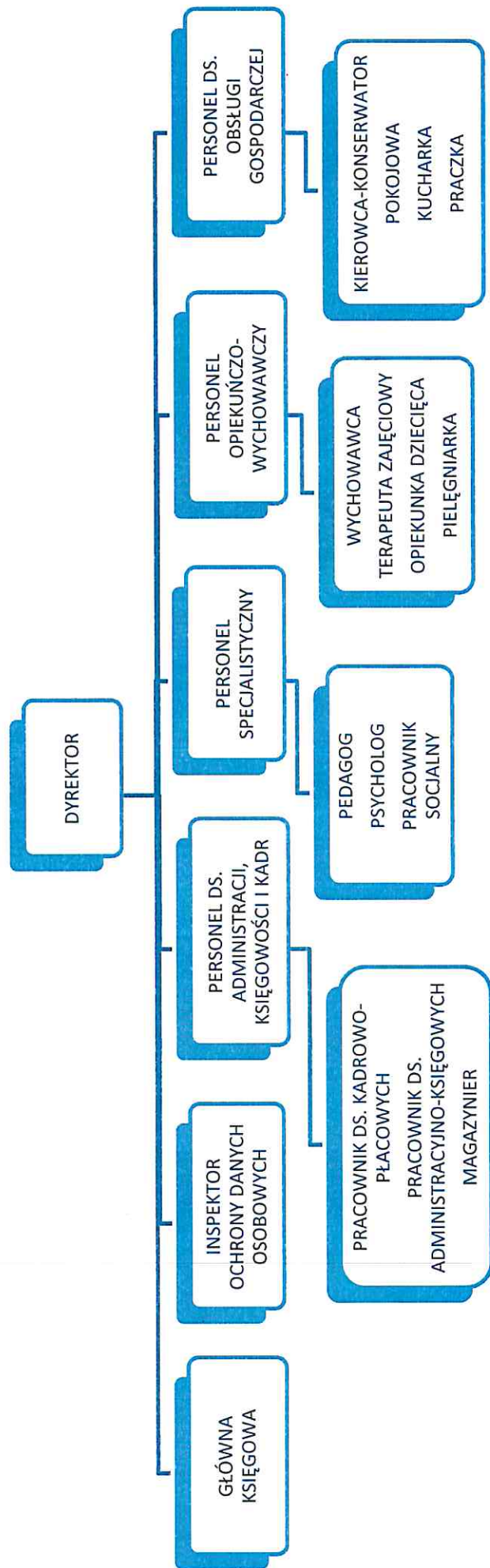
*31.12.2019*  
*Justyna C...*  
*RADCA PRAWNY*







## SCHEMAT ORGANIZACYJNY



3 dy  
19-9