

ZARZĄDZENIE Nr.....⁴¹³
PREZYDENTA MIASTAPIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
z dnia.....¹⁶ października 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Domowi Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1445 ze zm.), art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r. poz. 332 ze zm.), oraz § 5 Statutu Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVIII/520/12 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 19 grudnia 2012r. w sprawie nadania statutu Domowi Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego 2013r. poz.703).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin organizacyjny Domowi Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 530 z dn. 26.11.2012r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim oraz Zarządzenie nr 471 z dn. 06.12.2013r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kopperak
WICEPREZYDENT MIASTA

Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 413

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 16.10.2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dom Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Wysokiej 24/26, zwany dalej Domem, jest jednostką organizacyjną Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nadzoruje działalność Domu, za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Łódzki, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 2

1. Dom jest koedukacyjną placówką opiekuńczo – wychowawczą realizującą zadania z zakresu systemu pieczy zastępczej.
2. Dom jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego, dysponującą również miejscami interwencyjnymi.
3. Dom zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie w przypadku niemożności zapewnienia opieki i wychowania przez rodziców.
4. W przypadku przyjęcia dziecka na miejsce interwencyjne, Dom zapewnia małoletniemu doraźną, całodobową opiekę i wychowanie w czasie trwania sytuacji kryzysowej.
5. W sytuacjach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki i wychowania, Dom przyjmuje dziecko niezależnie od jego miejsca zamieszkania

§ 3

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
2. Dyrektor Domu jest upoważniony do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny budżetowej Domu.

4. Dyrektor Domu odpowiada w szczególności za realizację zadań statutowych Domu, w tym za właściwą organizację pracy wychowawczej.
5. W przypadku nieobecności dyrektora Domu jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik Domu.

§ 4

1. Dom dysponuje 30 miejscami.
2. W Domu są umieszczane dzieci zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Rozdział II. Zakres zadań Domu

§ 5

1. Do zadań Domu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania, warunków socjalno – bytowych, zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb,
 - 2) zapewnienie dziecku całodobowej, doraźnej opieki w czasie trwania sytuacji kryzysowej,
 - 3) zapewnienie dziecku indywidualnej opieki, szczególnie w trudnych dla niego sytuacjach,
 - 4) informowanie sądu, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim oraz ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o przyjęciu dziecka do Domu,
 - 5) realizacja planu pomocy dziecku,
 - 6) praca z rodziną dziecka umożliwiająca powrót dziecka do rodziny naturalnej lub gdy nie jest to możliwe dążenie do przysposobienia dziecka,
 - 7) umożliwienie dziecku regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem,
 - 8) podejmowanie działań umożliwiających umieszczenie dziecka w rodzinie adopcyjnej lub rodzinnych formach pieczy zastępczej, w sytuacji, gdy nie jest możliwy jego powrót do rodziny naturalnej,
 - 9) umożliwienie dziecku rozwijania indywidualnych zdolności,
 - 10) wyposażenie dziecka w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego oraz podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
 - 11) zapewnienie dostępu do nauki, zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjno – sportowych, opieki zdrowotnej, zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych, pomoc w nauce oraz umożliwienie dziecku udziału w zajęciach wyrównawczych,
 - 12) zapewnienie wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych, stanu zdrowia oraz dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych i napojów,

- 13) zapewnienie dostępu do produktów leczniczych oraz środków higieny osobistej,
- 14) zapewnienie kwoty pieniężnej do własnego dysponowania, zasady przyznawania i wysokość kwoty określa odrębny regulamin,
- 15) przygotowanie dziecka do godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia oraz pokonywania trudności życiowych, zgodnie z zasadami etyki oraz nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną i rówieśnikami, w celu łagodzenia skutków doświadczenia straty i separacji oraz zdobywania umiejętności społecznych,
- 16) pokrywanie wydatków związanych z utrzymaniem dziecka,
- 17) stwarzanie warunków w szczególności do:
 - a) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka oraz zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa,
 - b) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
 - c) uczenia planowania i organizowania czasu wolnego oraz codziennych zajęć, stosownie do wieku dziecka,
 - d) kształtowania u dziecka nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
 - e) przygotowania dziecka do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz wyrównania deficytów rozwojowych dziecka.

2. Zakres i poziom opieki jest dostosowany do indywidualnych potrzeb dzieci.

§ 6

1. W Domu działa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, 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 kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - 4) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,
 - 5) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 6) lekarz lub pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny lub pracownik socjalny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej, niż co pół roku, a w przypadku dziecka poniżej 3 lat, nie rzadziej, niż co trzy miesiące.
4. Zespół dokonuje oceny sytuacji dziecka 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 innej placówce, działającej na podstawie odrębnych przepisów,
 - 8) wydania opinii dotyczącej zasadności przeniesienia dziecka do innej placówki tego samego typu.
5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, protokoły z Zespołu są przesyłane do sądu, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, Ośrodka Adopcyjnego.
 6. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej, prawnej oraz rodzinnej dziecka, do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych, organizacji społecznych zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

§ 7

W realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Dom współpracuje, w szczególności z:

- 1) właściwymi sądami rodzinnymi,
- 2) ośrodkami adopcyjnymi,
- 3) organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) rodzicami i opiekunami dziecka,
- 5) instytucjami oświatowymi,
- 6) ośrodkiem pomocy społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dziecka, w tym z asystentem rodziny i pracownikiem socjalnym,
- 7) kuratorami sądowymi,
- 8) organizacjami mającymi w swoich zadaniach statutowych działalność na rzecz dzieci i rodzin,
- 9) funkcjonariuszami Policji zajmującymi się problematyką rodzinną,
- 10) innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

Rozdział III. Kierowanie, przyjmowanie i pobyt dzieci w Domu

§ 8

1. Przyjmowanie dzieci do Domu odbywa się przez całą dobę.
2. Dom, przyjmuje dzieci na podstawie skierowania, wystawionego przez organ uprawniony do kierowania dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
3. Skierowanie wydawane jest po zasięgnięciu opinii dyrektora Domu.
4. Podstawą skierowania do Domu jest orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
5. Dom przyjmuje bez skierowania dziecko:
 - 1) doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną;
 - 2) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej;
 - 3) w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 9

1. Pobyt dziecka w Domu, przyjętego na miejsce interwencyjne, nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pobyt w Domu, o którym mowa w ust. 1, może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego o:
 - 1) powrót dziecka do rodziny,
 - 2) przysposobienie,
 - 3) umieszczenie w rodzinnej pieczy zastępczej.

§10

Za pobyt dziecka w Domu, ponoszona jest odpłatność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział IV. Prawa i obowiązki dzieci przebywających w Domu

§ 11

Dziecko ma prawo do:

1. Utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną, poprzez umożliwienie regularnych, osobistych kontaktów (także telefonicznych i listownych) z rodziną naturalną dziecka, za wyjątkiem przypadków, gdy jest to sprzeczne z najlepiej pojętym interesem dziecka lub gdy sąd zakazał lub ograniczył prawa rodziny do osobistych kontaktów z dzieckiem;
2. Traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobistej, ochrony przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem, demoralizacją, zaniedbaniem, poniżaniem, karaniem, zapewnienia nietykalności fizycznej i moralnej;
3. Ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka, poprzez umożliwienie wyrażania własnych myśli i poglądów we wszystkich dotyczących go sferach, w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków, a także stworzenie warunków zapewniających dziecku poczucie intymności;
4. Poszanowania jego tożsamości religijnej, w tym poprzez umożliwienie wykonywania praktyk religijnych, zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka, udział w lekcjach katechezy, umożliwienie przyjmowania sakramentów, a także utrzymywanie kontaktów z parafiami Kościoła Katolickiego lub innymi kościołami lub związkami wyznaniowymi;
5. Poszanowania jego tożsamości kulturowej;
6. Kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku, zapewnienia wyrównania opóźnień szkolnych, uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno - sportowych, udziału w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalno-oświatowe, a także w miarę możliwości wypoczynku letniego i zimowego;
7. Dostępu do informacji o jego pochodzeniu, aktualnej sytuacji jego i jego rodziny oraz o podejmowanych wobec niego działaniach, a także zapewnienie możliwości korzystania ze środków masowego przekazu;
8. Dzieci mają prawo do zgłaszania skarg.

§ 12

Dziecko ma obowiązek:

1. Uznawania godności i podmiotowości innych osób;
2. Realizowania obowiązku szkolnego;
3. Aktywnego uczestnictwa w procesie wychowania;
4. Współpracy z wychowawcą w zakresie tworzenia i realizowania planu pomocy;
5. Dbania o własną higienę i bezpieczeństwo;
6. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Domu;
7. Przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

§ 13

Proces wychowawczy w Domu Dziecka wzmacnia się poprzez nagrody oraz wyciąganie konsekwencji z niewłaściwego postępowania:

1. Wychowanek może być wyróżniony:
 - 1) pochwałą wychowawcy, dyrektora,
 - 2) pierwszeństwem udziału w atrakcyjnych formach wypoczynku,
 - 3) nagrodą rzeczową,
 - 4) zwiększeniem kwoty pieniężnej do własnej dyspozycji,
 - 5) wyróżnieniem na forum placówki.
2. Wobec wychowanka nieprzestrzegającego zasad i norm współżycia w grupie mogą być wyciągnięte konsekwencje:
 - 1) upomnienie wychowawcy, dyrektora,
 - 2) ograniczenie korzystania z przywilejów w placówce,
 - 3) ograniczenie wysokości kieszonkowego.

Rozdział V. Zasady działania i organizacja Domu Dziecka

§ 14

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczą placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. Wydawanie regulaminów, zarządzeń, instrukcji;
3. Opracowywanie i czuwanie nad realizacją rocznego Planu pracy opiekuńczo- wychowawczej placówki;
4. Kierowanie całością spraw administracyjno – gospodarczych i finansowych placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. Organizowanie i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy Domu Dziecka;
6. Kierowanie pracą podległego personelu;
7. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
8. Nadzorowanie i realizowanie decyzji Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka funkcjonującego w placówce;
9. Nadzór nad przestrzeganiem standardów wychowania i opieki w Domu Dziecka.

§ 15

W strukturze organizacyjnej Domu Dziecka wyodrębnia się:

1. Pion wychowawczo – opiekuńczy;
2. Pion specjalistyczny;
3. Pion administracyjno – finansowy;
4. Pion obsługi.

§ 16

W pionie opiekuńczo – wychowawczym zatrudnieni są następujący pracownicy:

1. **Wychowawcy** – do zadań, których należy w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) opracowywanie, modyfikowanie planów pomocy dziecku i realizacja zadań z niego wynikających oraz prowadzenie karty pobytu dziecka,
 - 3) prowadzenie pracy z dzieckiem zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym we współpracy z asystentem rodziny lub pracownikiem socjalnym,
 - 4) organizowanie pracy z grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
 - 5) tworzenie właściwej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych;
 - 6) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych,
 - 7) opieka nad dzieckiem w czasie jego choroby,
 - 8) rozpoznawanie, rozbudzanie i wspieranie indywidualnych zdolności dziecka,
 - 9) podejmowanie działań na rzecz utrzymania stałych, wzajemnych kontaktów dziecka z rodzicami,
 - 10) pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka, współpraca z rodzicami dziecka, z asystentem rodziny lub pracownikiem socjalnym prowadzącym pracę z rodziną dziecka oraz działanie na rzecz możliwie najszybszego powrotu dziecka do rodziny.
2. **Pielęgniarka – koordynator** – do zadań, której należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem wszystkich dzieci,
 - 2) prowadzenie dokumentacji medycznej wychowanków,
 - 3) koordynowanie badań i konsultacji medycznych,
 - 4) prowadzenie bilansów i kart obserwacyjnych dzieci,
 - 5) przygotowanie leków dla dzieci według zaleceń lekarza,
 - 6) uzupełnianie na bieżąco apteczki z medykamentami.
3. **Pielęgniarki** – do zadań, których należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem wszystkich dzieci,
 - 2) opieka i stymulowanie rozwoju wychowanków w wieku poniemowlęcym,
 - 3) przygotowywanie i podawanie leków wg zaleceń lekarza,
 - 4) wyjazdy z dziećmi na badania, na wizyty do lekarzy specjalistów,
 - 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej.

4. **Opiekunki dziecięce** – do zadań, których należy w szczególności:
- 1) realizowanie założeń planu pomocy dziecku pod kierunkiem wychowawców,
 - 2) wykonywanie czynności i zabiegów pielęgnacyjno – higienicznych,
 - 3) pomoc wychowawcy w opiece nad dziećmi,
 - 4) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach.

§ 17

W pionie specjalistycznym zatrudnieni są następujący pracownicy:

1. **Pedagog** – do zadań, którego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka,
 - 2) wspieranie wychowawcy w bieżącej pracy z dzieckiem,
 - 3) opracowanie w porozumieniu z psychologiem indywidualnej diagnozy psychofizycznej dla każdego dziecka,
 - 4) udzielanie pomocy dziecku w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,
 - 5) prowadzenie indywidualnej lub grupowej terapii pedagogicznej dla dzieci z problemami w realizacji obowiązku szkolnego i kłopotami w nauce,
 - 6) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców bądź opiekunów dzieci przebywających w Domu,
 - 7) udział w pracach Zespołu,
 - 8) współpraca ze instytucjami oświatowymi, według potrzeb dziecka.
2. **Psycholog** – do zadań, którego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie, w porozumieniu z pedagogiem, indywidualnej diagnozy psychofizycznej dla każdego dziecka,
 - 2) prowadzenie badań psychologicznych służących określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju dziecka,
 - 3) ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn ewentualnych niepowodzeń i zaburzeń,
 - 4) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dzieckiem,
 - 5) prowadzenie dla dzieci indywidualnej lub grupowej terapii psychologicznej,
 - 6) poradnictwo psychologiczne dla rodziców, bądź opiekunów dzieci przebywających w Domu,
 - 7) udział w pracach Zespołu.
3. **Pracownik socjalny** – do zadań, którego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie i monitorowanie sytuacji rodzinnej i prawnej dziecka,
 - 2) wspomaganie rodziny dziecka w realizowaniu funkcji opiekuńczych i wychowawczych,
 - 3) inicjowanie działań w celu unormowania sytuacji rodziny dziecka umożliwiającej jak najszybszy powrót dziecka do domu rodzinnego,
 - 4) działanie na rzecz utrzymania stałych, wzajemnych kontaktów dziecka z rodzicami,
 - 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami wspierającymi rodzinę dziecka, mające na celu zapobieganie zerwaniu więzi między dzieckiem i rodziną oraz skrócenie pobytu dziecka w Domu,

- 6) udział w pracach Zespołu,
- 7) gromadzenie wymaganej przepisami dokumentacji, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, prowadzenie spraw socjalnych wychowanków.

§ 18

W pionie administracyjno – finansowym zatrudnieni są:

1. **Główny księgowy** – do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. **Samodzielny referenta ds. kadrowych i specjalista ds. BHP**, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu Dziecka,
 - 2) prowadzenie ewidencji godzin pracy, kart urlopowych, odnotowywanie absencji chorobowych pracowników,
 - 3) prowadzenie spraw BHP Domu Dziecka,
 - 4) rozliczanie kart drogowych.
3. **Referent do spraw finansowych** – do zadań, którego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów bieżących do księgowania,
 - 2) obsługa sieci komputerowej i internetowej,
 - 3) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych,
 - 4) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. **Starszy magazynier** – do zadań, którego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej,
 - 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

§ 19

W pionie obsługi zatrudnieni są:

1. **Szef kuchni** – kuchmistrz odpowiada za przygotowywanie posiłków zgodnie z przyjętymi normami żywieniowymi i stosowanie przepisów HACCP;
2. **Pomoc kucharki** – pomaga w przygotowywaniu posiłków, dba o czystość pomieszczeń kuchni, przestrzega obowiązujących przepisów HACCP;
3. **Dietetyk – magazynier** – układa jadłospisy, oblicza wartości odżywcze i gramaturę posiłków, na bieżąco prowadzi dokumentację HACCP;
4. **Pracznia** – dba o czystość odzieży dziecięcej, bielizny pościelowej;
5. **Kierowca – konserwator** – przewozi dzieci na specjalistyczne badania lekarskie, szpiczenia, wykonuje prace porządkowo – naprawcze.

§ 20

Szczegółowy zakres czynności i obowiązków przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników Domu Dziecka.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Dom zobowiązany jest prowadzić dokumentację, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dom prowadzi dokumentację odrębną dla każdego dziecka, zgodną z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

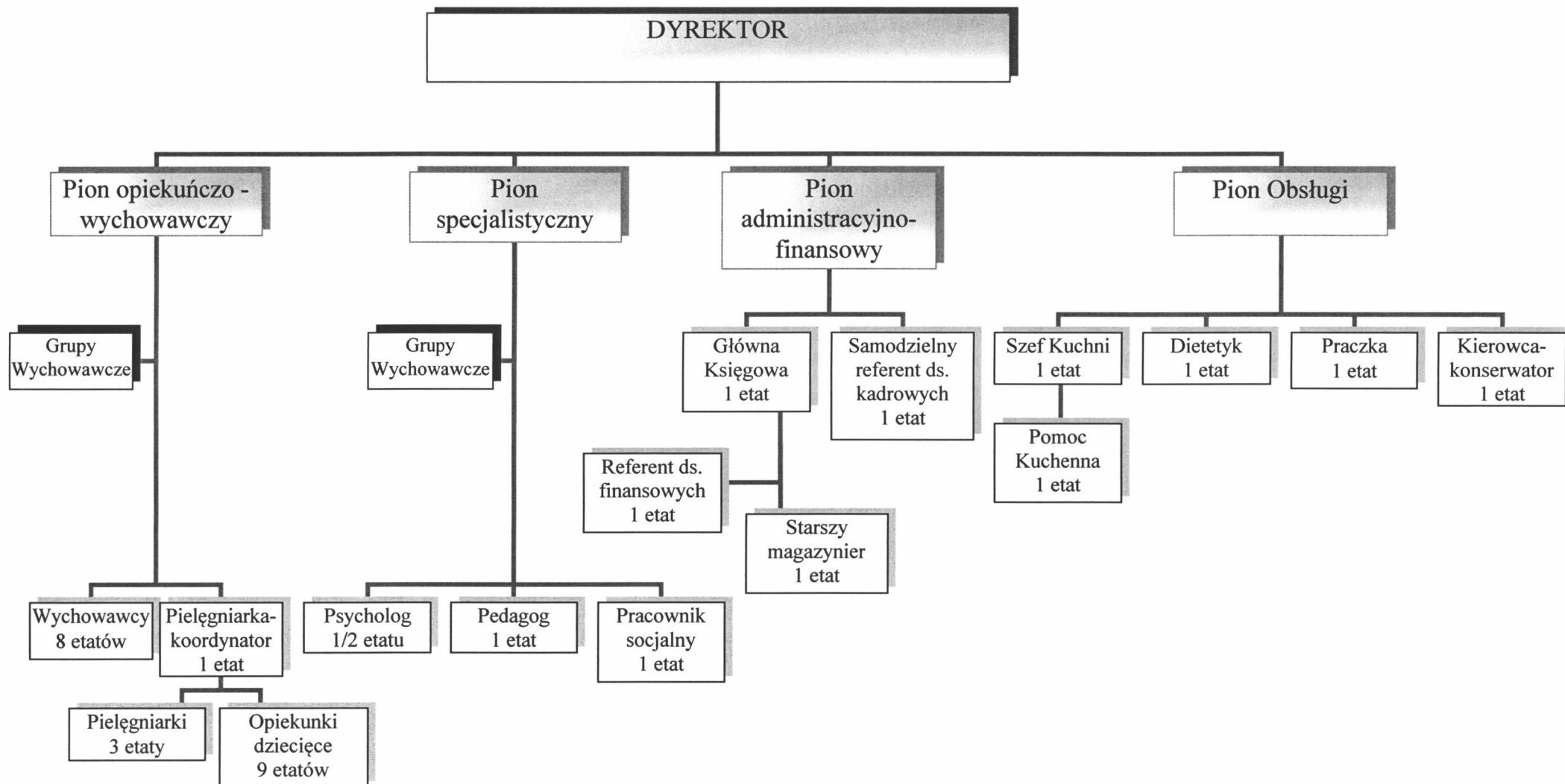
§ 22

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Karperek
WICEPREZYDENT MIASTA

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA



z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA