

Załącznik  
do Zarządzenia Nr D.0161.3.2013  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Dzieciom  
i Rodzinie w Rudzie Śląskiej  
z dnia 28 stycznia 2013 roku

**Regulamin Organizacyjny  
Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie  
w Rudzie Śląskiej**

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1.

Ośrodek Pomocy Dzieciom i Rodzinie w Rudzie Śląskiej zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową i działa jako jednostka organizacyjna wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej miasta Ruda Śląska.

### § 2.

Ośrodek jest placówką opiekuńczo - wychowawczą typu socjalizacyjnego i wykonuje zadania określone w Regulaminie organizacyjnym oraz obowiązujących przepisach prawa.

### § 3.

Ośrodek prowadzi działalność na podstawie:

- 1/ Uchwały nr 212/XV/99 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 25 października 1999 r. w sprawie utworzenia jednostek organizacyjnych miasta prowadzących działalność w formie jednostki budżetowej,
- 2/ Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. nr 149, poz. 887 z późniejszymi zmianami),
- 3/ Ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 4/ Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 po. 1240 z późniejszymi zmianami),
- 5/ Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
- 6/ Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720),
- 7/ Innych właściwych przepisów,
- 8/ Niniejszego Regulaminu.

### § 4.

Ośrodek nosi nazwę: „Ośrodek Pomocy Dzieciom i Rodzinie w Rudzie Śląskiej”.

#### § 5.

Siedziba Ośrodka mieści się w Rudzie Śląskiej - Bykowie przy ul. Plebiscytowej 12; obszarem działania jest teren miasta Ruda Śląska.

#### § 6.

Ośrodek realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1/ zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby,  
w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
- 2/ realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,
- 3/ umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej,
- 4/ podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
- 5/ obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi,
- 6/ zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

#### § 7.

Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor jednoosobowo.

#### § 8.

1. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Prezydent Miasta Ruda Śląska przy pomocy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.
2. Nadzór nad standardem usług i wychowania sprawuje Wojewoda Śląski poprzez Oddział ds. nadzoru nad Placówkami Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej.

#### § 9.

W ramach zawieranych umów cywilno prawnych Ośrodek może korzystać także z innych specjalistycznych usług podyktowanych jego potrzebami.

#### § 10.

Działalność Ośrodka może być uzupełniana wykonywaniem świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy w formie wolontariatu.

## Rozdział 2 Organizacja Ośrodka

### § 11.

Strukturę Ośrodka tworzą:

- 1/ Dyrektor,
- 2/ Główny księgowy,
- 3/ Kierownik i koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4/ Mieszkania Socjalizacyjne,
- 5/ Zespół specjalistów ds. Wspierania Dziecka i Rodziny,
- 6/ Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno - Pracowniczych,
- 7/ Wieloosobowe Stanowisko ds. Techniczno - Gospodarczych.

### § 12.

Dyrektor - do jego zakresu działania i kompetencji należy w szczególności:

- 1/ kierowanie i organizacja pracy Ośrodka,
- 2/ reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3/ podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Ośrodka oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 4/ sprawowanie trwałego zarządu nad nieruchomościami Ośrodka,
- 5/ wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 6/ ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka,
- 7/ składanie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności statutowej Ośrodka,
- 8/ składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli zgodnie z udzielonym przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwem,
- 9/ zawieranie umów w trybie zamówień publicznych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 10/ udzielanie odpowiedzi na skargi związane z działalnością kierownika i bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie,
- 11/ organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miasta, zarządzeniach Wojewody i Prezydenta Miasta,
- 12/ udzielanie radnym informacji w zakresie wykonywanych zadań,
- 13/ zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.

### § 13.

Główny Księgowy wykonuje czynności określone w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz innych przepisach szczegółowych, do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1/ prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
  - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżące prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2/ prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3/ analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4/ opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
- 5/ opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
- 6/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego

- planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7/ prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo - księgowych,
  - 8/ współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Organizacyjno - Pracowniczych w zakresie dotyczącym zadań księgowości, a w szczególności w sprawach emerytalnych i rentowych pracowników.

#### § 14.

Kierownik i Koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych - do zakresu ich zadań należy w szczególności:

- 1/ kierowanie pracą bezpośrednio podległych pracowników,
- 2/ sporządzanie projektów zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności bezpośrednio podległych pracowników oraz przedstawianie ich Dyrektorowi Ośrodka celem zatwierdzenia,
- 3/ wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka o dokonanie zmian organizacyjnych w danej komórce organizacyjnej,
- 4/ występowanie z wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w danej komórce organizacyjnej,
- 5/ udział koordynatorów w komisjach rekrutacyjnych w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora Ośrodka,
- 6/ inicjowanie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników,
- 7/ usprawnienie organizacji, metod, form pracy,
- 8/ analiza skuteczności stosowanych metod pracy,
- 9/ przygotowywanie materiałów informacyjnych na temat działalności danej komórki organizacyjnej,
- 10/ nadzorowanie prawidłowości prowadzonej przez komórkę organizacyjną dokumentacji,
- 11/ sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań półrocznych i rocznych z działalności komórki organizacyjnej,
- 12/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13/ dokonywanie oceny bezpośrednio podległych pracowników zgodnie z obowiązującym w Ośrodku Regulaminem Oceniania,
- 14/ wyjaśnianie skarg, wniosków i interwencji związanych z działalnością komórki organizacyjnej, badanie ich zasadności, analizowanie ich źródła i przyczyn powstawania, podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie oraz przedstawianie ostatecznych wniosków w wyżej wymienionych sprawach Dyrektorowi Ośrodka.

## § 15.

### 1. W strukturze Ośrodka działają następujące Mieszkania Socjalizacyjne:

- 1/ Mieszkanie Socjalizacyjne Nr 1 działające w Rudzie Śląskiej przy ul. Chroboka 5/2,
- 2/ Mieszkanie Socjalizacyjne Nr 2 działające w Rudzie Śląskiej przy Pl. Chopina 4/6,
- 3/ Mieszkanie Socjalizacyjne Nr 3 działające w Rudzie Śląskiej przy ul. Sienkiewicza 11/2,
- 4/ Mieszkanie Socjalizacyjne Nr 4 działające w Rudzie Śląskiej przy ul. Osiedlowej 17,
- 5/ Mieszkanie Socjalizacyjne Nr 5 działające w Rudzie Śląskiej przy ul. Chroboka 3/5,
- 6/ Mieszkanie Socjalizacyjne Nr 6 działające w Rudzie Śląskiej przy ul. Plebiscytowej 12,
- 7/ Mieszkanie Socjalizacyjne Nr 7 działające w Rudzie Śląskiej przy ul. Plebiscytowej 12.

### 2. Każde z Mieszkań Socjalizacyjnych dysponuje 10 miejscami.

### 3. Mieszkania Socjalizacyjne realizują następujące zadania:

#### 1/ zapewnianie dzieciom:

- a) całodobowej opieki,
  - b) opieki i wychowania do czasu powrotu do rodziny naturalnej lub umieszczenia w rodzinie zastępczej lub innej właściwej placówce opiekuńczo - wychowawczej,
- #### 2/ przygotowywanie diagnozy stanu psychofizycznego dziecka i jego sytuacji życiowej oraz ustalanie dalszych wskazań do pracy z dzieckiem,
- #### 3/ zaspokajanie potrzeb bytowych dziecka zgodnie ze standardem usług, poprzez:
- a) zapewnienie pobytu i wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia, a także zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - b) zapewnienie przez całą dobę dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
  - c) zapewnienie wyposażenia w: odzież, obuwie, bieliznę, inne przedmioty osobistego użytku stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb; zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, środki higieny osobistej,
  - d) zaopatrzenie w leki, podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
  - e) zapewnienie miesięcznie drobnej kwoty do własnego dysponowania przez dzieci, według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach szczególnych
- #### 4/ zaspokajanie potrzeb rozwojowych dziecka zgodnie ze standardem opieki i wychowania, poprzez:
- a) tworzenie dzieciom warunków do fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
  - b) poszanowanie podmiotowości dziecka, wystuchanie jego zdania, w miarę możliwości, uwzględnianie jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,

- c) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
- d) dbanie o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami zarówno spoza placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w placówce,
- e) uczenie poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
- f) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
- g) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- h) uczenie organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- i) organizowanie różnorodnych form wypoczynku w okresie wakacji i ferii,
- j) kształtowanie u dzieci nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych,
- k) przygotowanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu,
- l) wyrównywanie deficytów rozwojowych dzieci,
- m) uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami,
- n) umożliwienie dzieciom regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których Sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem,
- 5/ zapewnienie dzieciom dostępu do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza placówką oraz w systemie nauczania indywidualnego,
- 6/ zapewnienie opłaty za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka,
- 7/ zapewnienie pomocy w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
- 8/ opracowywanie i realizacja indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
- 9/ zapewnienie dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
- 10/ organizowanie czasu wolnego, zabawy, zajęć sportowych oraz zajęć stymulujących rozwój i zainteresowania oraz umożliwienie uczestnictwa, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno - sportowych,
- 11/ zapewnienie pokrycia kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką,
- 12/ organizowanie dla wychowanków odpowiedniej formy opieki w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi,
- 13/ podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej.



## § 16.

Zespół specjalistów ds. Wspierania Dziecka i Rodziny obejmuje Głównego specjalistę, psychologów, pracowników socjalnych, pedagoga. Do zadań zespołu w szczególności należy:

- 1/ sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka oraz diagnozy problemów rodziny uwzględniającej:
  - a) analizę:
    - mocnych stron dziecka,
    - przyczyn kryzysu w rodzinie oraz jego wpływu na rozwój dziecka,
    - relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi,
    - rozwoju dziecka,
  - b) wskazania dotyczące:
    - dalszej pracy z dzieckiem,
    - programu terapeutycznego,
    - pracy z rodziną,
    - pracy przygotowującej dziecko do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
    - przygotowania dziecka do usamodzielnienia,
- 2/ współpraca z wychowawcą kierującym procesem wychowawczym dziecka w opracowywaniu i realizacji planu pomocy dziecku i jego rodzinie,
- 3/ udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 4/ współpraca z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, przedstawicielem organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz przedstawicielem ośrodka adopcyjnego,
- 5/ prowadzenie z dziećmi m.in. zajęć edukacyjnych, terapeutycznych, psychokorekcyjnych, profilaktycznych,
- 6/ prowadzenie z rodzicami zajęć psychoedukacyjnych.

## § 17.

Wielosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno - Pracowniczych obejmuje inspektorów, referentów, sekretarkę i archiwistę realizujących następujące zadania:

- 1/ w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) opracowywanie projektów statutu, zarządzeń Dyrektora Ośrodka, innych aktów obowiązujących w Ośrodku oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
  - b) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów związanych z działalnością i organizacją Ośrodka,

- c) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta związanych z zakresem działania Ośrodka,
- d) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym pracy Ośrodka,
- e) prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora Ośrodka, pism okólnych oraz innych poleceń służbowych,
- f) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym działalności Ośrodka,
- g) prowadzenie sekretariatu i obsługi biurowej Dyrektora Ośrodka,

2/ w zakresie spraw pracowniczych:

- a) dokonywanie analiz struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb Ośrodka,
- b) przygotowywanie projektów zasad zatrudnienia, awansowania i oceny pracowników,
- c) prowadzenie naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy w Ośrodku,
- d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru,
- e) tworzenie projektów systemu motywacyjnego pracowników,
- f) identyfikacja potrzeb szkoleniowych,
- g) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka,
- h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwaniem nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
- i) bieżąca realizacja przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- j) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno - rentowych,
- k) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników przy współpracy z Głównym Księgowym oraz terminowe przedkładanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- l) kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe,
- m) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
- n) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny,
- o) dokonywanie zmian, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników Ośrodka i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie (programie) Płatnik,
- p) wprowadzanie danych dotyczących przebiegu zatrudnienia pracowników - bieżąca aktualizacja w programie kadrowym,
- q) przygotowywanie umów o pracę i aneksów do umów,
- r) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu,

- s) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- 3/ w zakresie spraw finansowych:
  - a) wszelkie operacje gotówkowe polegające na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego,
  - b) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych,
  - c) współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
  - d) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
  - e) prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka i jego inwentaryzacja.

#### § 18.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Techniczno - Gospodarczych obejmuje inspektorów realizujących następujące zadania:

- 1/ dokonywanie okresowych przeglądów technicznych, zapewnienie przeglądów p. poż. obiektów,
- 2/ sporządzanie planów i harmonogramów prac remontowych i modernizacyjnych obiektów Ośrodka,
- 3/ opracowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych,
- 4/ przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, zwłaszcza w odniesieniu do zakupu usług i dostaw na potrzeby Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 5/ przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań, z wyznaczonymi podmiotami,
- 6/ komisyjne przekazywanie obiektów do remontów,
- 7/ nadzór nad realizacją remontów i modernizacji,
- 8/ organizowanie odbioru robót przy udziale przedstawiciela podmiotu uprawnionego,
- 9/ wykonywanie wszelkich czynności związanych z rozliczeniem robót,
- 10/ zgłaszanie Dyrektorowi konieczności usunięcia wad fizycznych wykonywanych robót remontowych, modernizacyjnych i budowlanych, powstałych w okresie rękojmi i gwarancji,
- 11/ przygotowywanie dokumentacji związanej z ewentualnymi sporami sądowymi,
- 12/ planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, rzeczowe składniki majątku obrotowego oraz konserwacja i naprawa sprzętu,
- 13/ administrowanie nieruchomościami powierzonymi Ośrodkowi,
- 14/ dbałość o prawidłową eksploatację sprzętu komputerowego,

- 15/ prowadzenie dokumentacji związanej z gwarancją na sprzęt komputerowy oraz koncesją na programy,
- 16/ przeglądy bieżące sprawności technicznej stanowisk komputerowych oraz załatwianie spraw związanych z naprawą sprzętu komputerowego,
- 17/ dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, środków czystości i artykułów gospodarstwa domowego.

### **Rozdział 3**

#### **Szczegółowe zasady działania Ośrodka**

##### **§ 19.**

Zasady przyjęcia i pobytu dziecka:

- 1/ placówka przyjmuje dzieci w wieku od 7 do 18 lat pozbawione trwale lub okresowo opieki, na podstawie skierowania przez właściwy organ,
- 2/ w uzasadnionych przypadkach - w czasie trwania sytuacji kryzysowej wymagającej natychmiastowego zapewnienia dziecku doraźnej opieki, Mieszkania przyjmują dziecko bez skierowania, jednakże do Mieszkania nie może być przyjęte dziecko w trakcie samowolnego pobytu poza:
  - a) zakładem poprawczym, schroniskiem dla nieletnich, młodzieżowym ośrodkiem wychowawczym,
  - b) podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą lub domem pomocy społecznej, jeżeli pobyt w tych instytucjach został orzeczony w trybie określonym w ustawie z dnia 26.10.1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,
- 3/ przy kierowaniu dziecka do placówki przekazuje się dostępną dokumentację dotyczącą dziecka, a w szczególności:
  - a) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
  - b) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
  - c) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
  - d) dokumenty szkolne, a w szczególności świadectwa szkolne,
  - e) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach,
- 4/ przy kierowaniu dziecka cudzoziemców do placówki przekazuje się dostępną dokumentację dotyczącą dziecka, a w szczególności:
  - a) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,

- b) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane,
- c) dokumenty podróży dziecka,
- d) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do powiatowego centrum pomocy rodzinie,
- f) informacje o rodzicach dziecka,
- g) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.

#### **§ 20.**

W placówce prowadzi się następującą dokumentację:

- 1/ plan pomocy dziecku,
- 2/ kartę pobytu dziecka,
- 3/ kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
- 4/ arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych,
- 5/ ewidencję dzieci.

#### **§ 21.**

W placówce działa zespół ds. okresowej oceny dziecka:

- 1/ w skład zespołu wchodzi w szczególności:
  - a) dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
  - b) pedagog, psycholog,
  - c) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
  - d) przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej,
  - e) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
  - f) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego,
- 2/ do udziału w posiedzeniu zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele m.in. sądu, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, policji, instytucji oświatowych oraz innych instytucji oraz organizacji zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku,
- 3/ zespół dokonuje oceny dziecka w celu:
  - a) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
  - b) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
  - c) modyfikowania planu pomocy dziecku,

- d) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
- e) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- f) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinie zastępczej,
- g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej oraz pomocy społecznej.

## **§ 22.**

W zakresie realizacji zadań placówka współpracuje w szczególności z sądem, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki, w szczególności w zakresie przygotowywania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora Ośrodka oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

## **§ 23.**

Placówka kieruje się następującymi zasadami:

- 1/ każdy wychowanek jest członkiem społeczności,
- 2/ zaspokajając potrzeby członków społeczności pracownicy kierują się:
  - a) dobrem dziecka,
  - b) poszanowaniem praw dziecka,
  - c) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
  - d) potrzebą wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie mu kształcenia, rozwoju zainteresowań i indywidualizowaniem oddziaływań wychowawczych,
  - e) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
  - f) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem,
  - g) potrzebą działań w celu utrzymania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do domu.

## **§ 24.**

1. Prawa i obowiązki wychowanków:

- 1/ wychowankowie Ośrodka mają prawo do:

- a) ochrony i poszanowania własnej godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- b) wyrażania swoich poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących,
- c) do swobody wyrażania swoich myśli światopoglądowych i religijnych, o ile nie kolidują one z ogólnie przyjętymi normami moralno-etycznymi,
- d) do stałej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) do utrzymywania regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami i innym osobami bliskimi,

2/ wychowankowie mają obowiązek:

- a) aktywnie uczestniczyć w procesie wychowania i kształcenia,
- b) przestrzegać zasad kultury współżycia,
- c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- d) przeciwdziałać konfliktom, próbom zastraszania, wymuszania, znęcania i przejawom agresji psychicznej i fizycznej,
- e) okazywania należytego szacunku dorosłym, podporządkowania się poleceniom wychowawców,
- f) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbałości o estetykę ubioru i wyglądu,
- g) podejmowania prób zerwania z uzależnieniami (nałogami),
- h) przestrzegania obowiązującego harmonogramu zajęć (m.in. porządku dnia, ciszy nocnej, pory posiłków, nauki własnej lekcji, odpoczynku).

3/ wychowankom zabrania się:

- a) samowolnego opuszczania placówki,
- b) samowolnego opuszczania lekcji lub zajęć grupowych,
- c) palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających oraz posiadania ich na terenie placówki oraz poza nią,
- d) aroganckiego i wulgarnego odnoszenia się do dorosłych oraz kolegów i koleżanek,
- e) znęcania się moralnie, psychicznie bądź fizycznie nad młodszymi i nowo przyjętymi koleżankami i kolegami, w jakikolwiek sposób wykorzystywania młodszymi i słabszymi,
- f) dokonywania samookaleczeń,
- g) organizowania i uczestniczenia w zabawach bądź eksperymentach zagrażających bezpieczeństwu własnemu lub innym,
- h) dokonywania innych nagannych czynów godzących w zdrowie, życie lub dobre obyczaje.

2. W procesie wychowawczym stosowane mogą być następujące nagrody:

- 1/ pochwała wychowawcy,
- 2/ pochwała Kierownika, Dyrektora,
- 3/ list pochwalny do rodziców/opiekunów, do szkoły,
- 4/ dodatkowe korzystanie z atrakcji np. wyjście do kina, na basen, itp.,
- 5/ nagrody rzeczowe.

3. Za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w placówce wychowankowie mogą być ukarani:
  - 1/ upomnieniem wychowawcy,
  - 2/ naganą Kierownika, Dyrektora,
  - 3/ okresowym ograniczeniem dostępu do swobodnych wyjść poza placówkę i prawa do opuszczania terenu placówki,
  - 4/ okresowym ograniczeniem dostępu do imprez kulturalnych i zajęć rekreacyjnych,
  - 5/ wykonywaniem dodatkowych prac na rzecz placówki.
4. W sprawie skarg i wniosków wychowanków przyjmuje Kierownik, a w przypadku wniesienia przez wychowanka odwołania, rozpatruje je Dyrektor Ośrodka.
5. Dzieci przebywające w danej placówce mogą tworzyć samorząd:
  - 1/ zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci,
  - 2/ opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w danej placówce,
  - 3/ samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski, opinie we wszystkich sprawach dotyczących życia wychowanków.

#### **Rozdział 4**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25.**

1. Szczegółowo obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka określają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, o ile nie są wcześniej ustalen, ich zastępców wyznacza bezpośredni przełożony.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisuje Dyrektor Ośrodka lub osoby pisemnie przez niego do tego upoważnione.
4. Godziny pracy pracowników określa Dyrektor Ośrodka w Regulaminie Pracy.
5. Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Wszelkie zmiany Regulaminu są podejmowane pisemnie, w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720).



8. Traci moc Regulamin Organizacyjny ustalony Zarządzeniem Nr D.0161-7/12 Dyrektora Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie w Rudzie Śląskiej z dnia 21 marca 2012 r. zatwierdzony Zarządzeniem Nr SP.0050.2.137.2012 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 23 marca 2012 r.

**DYREKTOR**  
*Regina Krzyszczo*  
**mgr Regina Krzyszczo**

*Krzyszczko*

RADCA PRAWNY  
*Krzyszczko*  
Krzyszczko

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 0161.3.2013  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Dzieciom  
i Rodzinie w Rudzie Śląskiej  
z dnia 28 stycznia 2013r.

