

Załącznik do Zarządzenia
Nr D.0161-25.2015
Dyrektora Ośrodka Pomocy Dzieciom
i Rodzinie w Rudzie Śląskiej
z dnia 29 grudnia 2015 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY DZIECIOM I RODZINIE
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie w Rudzie Śląskiej, zwanego dalej „Ośrodkiem”, określa:

- 1/ zakres i zasady działania Ośrodka,
- 2/ zasady kierowania Ośrodkiem i jego strukturę organizacyjną,
- 3/ zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4/ prawa i obowiązki wychowanków,
- 5/ postanowienia końcowe.

§ 2.

Ośrodek jest placówką opiekuńczo - wychowawczą typu socjalizacyjnego, a także wykonuje zadania placówki typu interwencyjnego.

§ 3.

Ośrodek realizuje zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej określone w Statucie.

§ 4.

Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor jednoosobowo.

§ 5.

Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje:

- 1/ Prezydent Miasta Ruda Śląska przy pomocy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej,
- 2/ Wojewoda Śląski w zakresie określonym w Ustawie z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 6.

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

Rozdział II

Organizacja Ośrodka

§ 7.

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/ Zespół ds. Finansowo - Księgowych,
- 7/ Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno - Pracowniczych,
- 8/ Wieloosobowe Stanowisko ds. Techniczno - Gospodarczych.

§ 8.

Dyrektor - do zakresu jego 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 rocznych sprawozdań z działalności 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 jednostki i bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwianie,
- 11/ organizowanie i wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, zarządzeniach Wojewody, uchwałach Rady Miasta, zarządzeniach Prezydenta Miasta,
- 12/ udzielanie informacji w zakresie wykonywania zadań,
- 13/ zapewnianie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 9.

Główny Księgowy kieruje Zespołem ds. Finansowo - Księgowych oraz realizuje następujące zadania wynikające z przepisów prawa:

- 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,
 - 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) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnianiu 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 księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i dokonywania 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 emerytalno - rentowych pracowników.

§ 10.

Kierownik i Koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych - do zakresu ich działania 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 lub na danym stanowisku,

- 4/ występowanie z wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w danej komórce organizacyjnej,
- 5/ udział w komisjach rekrutacyjnych w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora Ośrodka,
- 6/ inicjowanie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników,
- 7/ usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 8/ analiza skuteczności stosowanych metod pracy,
- 9/ przygotowanie 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 prawnie chronionej,
- 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.

§ 11.

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 Placu 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/ zapewnienie dzieciom opieki i wychowania do czasu powrotu do rodziny naturalnej lub umieszczenia w rodzinie zastępczej, adopcyjnej lub innej właściwej placówce,
- 2/ opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu pomocy dziecku oraz prowadzenie karty pobytu dziecka,
- 3/ udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 4/ współpraca z rodziną, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym, z sądem oraz innymi instytucjami,
- 5/ zaspokajanie potrzeb dzieci zgodnie ze standardem usług, w szczególności poprzez zapewnienie:

- a) wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,
 - b) dostępu do opieki zdrowotnej,
 - c) zaopatrzenia w produkty lecznicze,
 - d) zaopatrzenia 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,
 - e) dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
 - f) wyposażenia w odzież, obuwie, bieliznę, inne przedmioty osobistego użytku stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego oraz środki higieny osobistej,
 - g) zaopatrzenia w leki, podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
 - h) miesięcznie kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci według zasad określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisach szczególnych,
 - i) dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów spożywczych oraz napojów,
 - j) dostępu do nauki, która w zależności od potrzeb dziecka, odbywa się w szkołach poza placówką oraz w systemie nauczania indywidualnego,
 - k) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych,
 - l) uczestnictwo, w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno - sportowych,
 - m) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeśli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka,
 - n) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką,
- 6/ prowadzenie pracy wychowawczej w formie indywidualnej i grupowej ze szczególnym uwzględnieniem:
- a) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchanie jego zdania, w miarę możliwości, uwzględnianie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
 - b) zapewnienia dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
 - c) dbania i podtrzymywania związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami zarówno spoza placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w placówce,
 - d) umożliwienia dzieciom regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do kontaktów z dzieckiem,
 - e) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami,
 - f) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - g) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,

- h) kształtowania nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych,
- i) przygotowania do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności,
- j) planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku i potrzeb dzieci,
- k) organizowania czasu wolnego, form wypoczynku, zabawy, zajęć stymulujących rozwój zainteresowań oraz innych zajęć wynikających z potrzeb dzieci,
- l) podejmowania działań mających na celu powrót dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej, a w przypadku dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umieszczenia w rodzinie przysposabiającej.

§ 12.

Do zadań Zespołu Specjalistów ds. Wspierania Dziecka i Rodziny należy w szczególności:

- 1/ sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka uwzględniającej:
 - a) analizę:
 - mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym,
 - przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka,
 - relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka,
 - rozwoju dziecka,
 - b) wskazania do:
 - dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem,
 - programu terapeutycznego,
 - pracy z rodziną dziecka,
 - pracy przygotowującej do umieszczenia w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
 - przygotowanie dziecka do usamodzielnienia,
- 2/ współpraca z wychowawcą kierującym procesem wychowawczym dziecka w opracowywaniu i realizacji planu pomocy dziecku,
- 3/ udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 4/ współpraca z przedstawicielami podmiotu realizującego pracę z rodziną dziecka,
- 5/ współpraca z organizatorem pieczy zastępczej oraz przedstawicielem ośrodka adopcyjnego,
- 6/ prowadzenie z dziećmi m.in. zajęć edukacyjnych, profilaktycznych, terapeutycznych, psychokorekcyjnych,
- 7/ prowadzenie z rodzicami zajęć psychoedukacyjnych,
- 8/ opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków,
- 9/ prowadzenie grup edukacyjnych dla usamodzielnianych wychowanków.

§ 13.

Do zadań Zespołu ds. Finansowo - Księgowych należy w szczególności:

- 1/ dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego,

- 2/ wykonywanie prac związanych z dekretacją dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
- 3/ terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków,
- 4/ miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
- 5/ sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych,
- 6/ przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 7/ prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
- 8/ sporządzanie planów finansowych dotyczących opracowania projektu budżetu oraz sporządzanie preliminarzy na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych i gospodarki pozabudżetowej,
- 9/ prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo - księgowych,
- 10/ współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
- 11/ współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Organizacyjno - Pracowniczych w zakresie dotyczącym zadań księgowości, a w szczególności w sprawach emerytalno - rentowych pracowników,
- 12/ prowadzenie postępowań windykacyjnych, w tym wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych,
- 13/ współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych,
- 14/ przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłat za pobyt dziecka w placówce,
- 15/ bieżące śledzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawnych.

§ 14.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno - Pracowniczych należy w szczególności:

- 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 w zakresie dotyczącym pracy 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 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 wykorzystywaniem 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 emerytalno - 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 i kontrolne,
- m) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
- n) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny,
- o) dokonywanie zmian, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników Ośrodka, 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.

§ 15.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Techniczno - Gospodarczych** należy w szczególności:

- 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 udzielanie zamówień publicznych,
- 4/ przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, zwłaszcza w odniesieniu do zakupu usług i dostaw na potrzeby Ośrodka,

- 5/ przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań z wyznaczonymi podmiotami,
- 6/ komisyjne przekazywanie obiektów do remontu,
- 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/ prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka i jego inwentaryzacja,
- 15/ dbałość o prawidłową eksploatację sprzętu komputerowego,
- 16/ prowadzenie dokumentacji związanej z gwarancją na sprzęt komputerowy oraz koncesją na programy,
- 17/ przeglądy bieżące sprawności technicznej stanowisk komputerowych oraz załatwianie spraw związanych z naprawą sprzętu komputerowego.

Rozdział III

Szczegółowe zasady działania Ośrodka

§ 16.

Zasady przyjęcia i pobytu dziecka:

- 1/ placówka przyjmuje całodobowo dzieci powyżej 10 - tego roku życia wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie,
- 2/ umieszczenie w placówce dziecka poniżej 10 - tego roku życia jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa,
- 3/ do placówki nie może być przyjęte dziecko w trakcie samowolnego pobytu poza:
 - a) zakładem poprawczym, schroniskiem dla nieletnich, młodzieżowym ośrodkiem wychowawczym,
 - b) podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą lub domem pomocy społecznej, jeżeli pobyt w tych instytucjach został orzeczony w trybie określonym w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich,
- 4/ dziecko do placówki kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka,
- 5/ przy kierowaniu dziecka do placówki przekazuje się dostępną dokumentację dotyczącą dziecka, a w szczególności:

- a) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub pól sierot odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - b) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej,
 - c) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
 - d) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
 - e) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach,
- 6/ 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, jeśli 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,
- 7/ w przypadku gdy dziecko jest doprowadzane do placówki przez Policję lub Straż Graniczną oraz w przypadku umieszczenia dziecka na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się dziecko w trybie art. 12a ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie przyjęcie odbywa się bez skierowania.

§ 17.

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,
- 5/ ewidencję dzieci.

§ 18.

1. Oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówce dokonuje zespół ds. okresowej 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 placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
2. W skład zespołu wchodzi w szczególności:
- 1/ dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2/ pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny, jeżeli są zatrudnieni w placówce,
 - 3/ przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej,
 - 4/ lekarz lub pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 5/ rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,
 - 6/ inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
3. Do udziału w posiedzeniu zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.
5. Po dokonaniu okresowej oceny zespół formułuje na piśmie wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

§ 19.

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, jeśli osoby te uzyskają akceptację dyrektora Ośrodka oraz pozytywną opinię organizatora pieczy zastępczej.

§ 20.

Placówka kieruje się następującymi zasadami:

- 1/ każdy wychowanek jest członkiem społeczności,
- 2/ zaspokajając potrzeby członków społeczności pracownicy kierują się następującymi zasadami:
 - 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 utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do domu.

§ 21.

1. Prawa i obowiązki wychowanków:

1/ wychowankowie 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 innymi osobami bliskimi,

2/ wychowankowie mają obowiązek:

- a) aktywnie uczestniczyć w procesie wychowania i kształcenia,
- b) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego,
- c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- d) przeciwdziałać konfliktom, próbom zastraszania, wymuszania, znęcania i przejawom agresji fizycznej i psychicznej,
- e) okazywania należytego szacunku dorosłym, podporządkowywania 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 dnia (m.in. porządku dnia, ciszy nocnej, pory posiłków, nauki własnej, odpoczynku),

3/ wychowankom zabrania się:

- a) samowolnego opuszczania placówki,
- b) samowolnego opuszczania zajęć grupowych,
- c) palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających oraz ich posiadania,
- d) aroganckiego i wulgarnego odnoszenia się do osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów,
- e) znęcania się moralnie, psychicznie bądź fizycznie nad młodszymi i nowo przyjętymi koleżankami i kolegami, wykorzystywania w jakikolwiek sposób młodszych i słabszych,
- f) dokonywania samookaleczeń,
- g) organizowania i uczestniczenia w zabawach bądź eksperymentach zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
- 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,
 - 5/ nagrody rzeczowe.
3. Za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w placówce wychowankowie mogą być ukarani:
- 1/ upomnieniem wychowawcy,
 - 2/ upomnieniem lub naganą kierownika, dyrektora,
 - 3/ okresowym ograniczaniem dostępu do swobodnych wyjść poza placówkę i prawa do opuszczania terenu placówki,
 - 4/ 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.
5. Wychowankowie placówki mogą tworzyć samorząd:
- 1/ zasady wyboru i działania samorządu określa regulamin przyjęty przez wychowanków,
 - 2/ opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w placówce,
 - 3/ samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski, opinie we wszystkich sprawach dotyczących życia wychowanków.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 22.

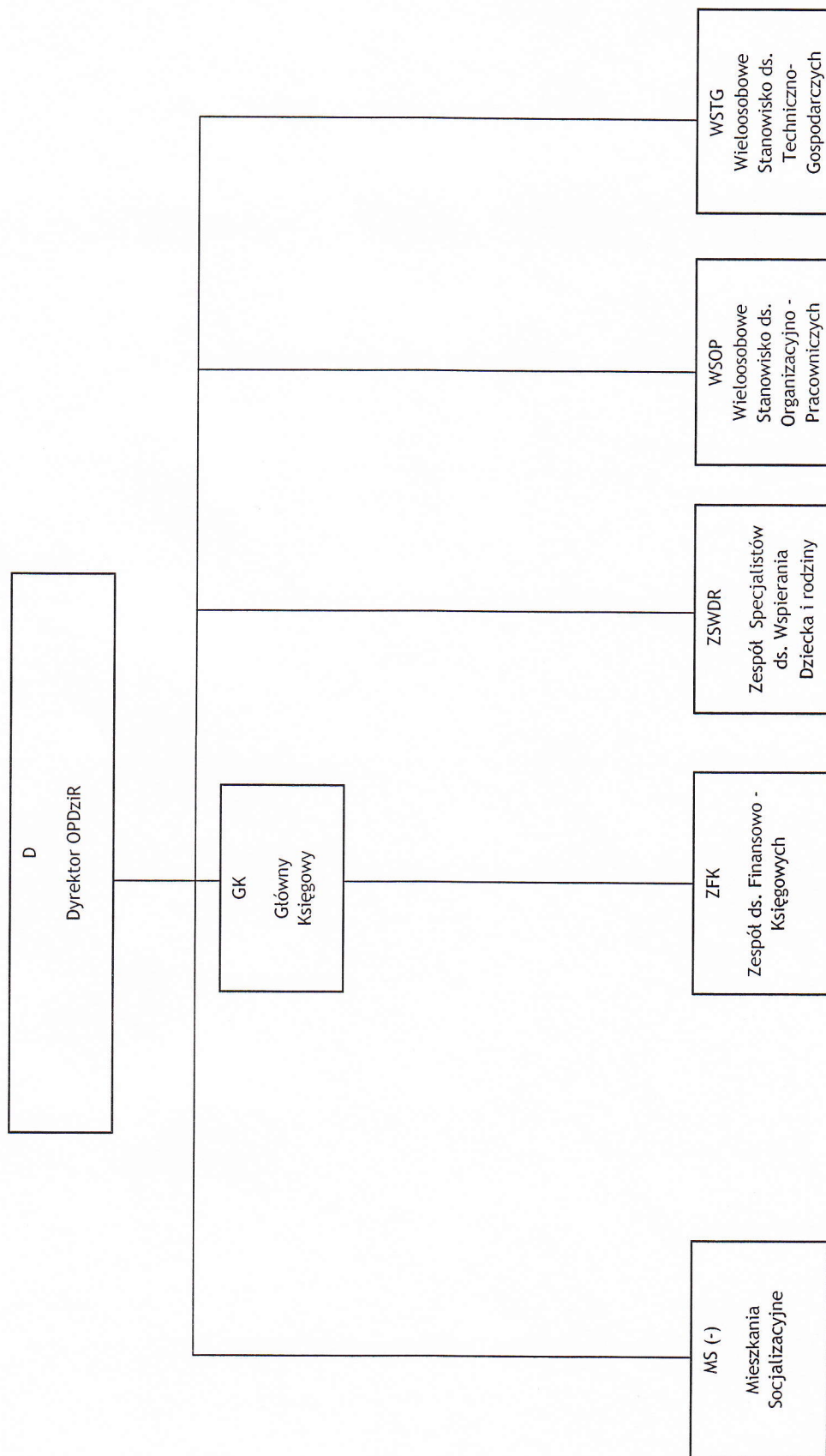
1. Szczegółowo obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka określają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznacza bezpośredni przełożony lub Dyrektor.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisuje Dyrektor lub osoby pisemnie przez niego upoważnione.
4. Godziny pracy pracowników Ośrodka określa Dyrektor 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.12.2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej i inne powszechnie obowiązujące przepisy.
8. Traci moc Regulamin Organizacyjny ustalony Zarządzeniem Nr.D.0161.3.2013 Dyrektora Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie w Rudzie Śląskiej z dnia 28.01.2013 r., zatwierdzony zarządzeniem Nr SP.0050.2.46.2013 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 21.02.2013 r.

RADCA PRAWNY
JG

Prezydent Miasta
[Signature]
Grażyna Dziedzic

DYREKTOR
[Signature]
mgr Janina Szwedka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY DZIECIOM I RODZINIE



Prezydent Miasta
Prze
Gratyna Dzielnica

DYREKTOR
Janina Szwedka
mgr Janina Szwedka