

## **Regulamin Organizacyjny Domu im. św. Ojca Pio w Mysłowicach ul. Żeromskiego 2**

### **I. Podstawa prawna**

Dom im. św. Ojca Pio, zwany dalej „Domem” wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w tym:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn.zm.)
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.920 z późn.zm.)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2021 r. poz. 305)
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. 2011 nr 292 poz. 1720)
5. Ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
6. Statutu z dnia 28 lutego 2013 r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr XL/588/21 Rady Miasta Mysłowice z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIX/723/13 Rady Miasta Mysłowice z dnia 28 lutego 2013r. w sprawie nadania statutu Domowi Dziecka w Mysłowicach im. św. Ojca Pio.
7. Uchwały Nr XLIII/615/21 Rady Miasta Mysłowice z dnia 27 lipca 2021r. w sprawie powierzenia prowadzenia obsługi Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom Ewy” w Mysłowicach przy ul. Krakowskiej 8/6 w Mysłowicach (Jednostka Obsługiwana) „Domowi im. św. Ojca Pio” w Mysłowicach, ul. Żeromskiego 2(Jednostka Obsługująca),
8. Niniejszego regulaminu.

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Dom jest jednostką organizacyjną miasta Mysłowice sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.
2. Dom jest placówką opiekuńczo- wychowawczą typu socjalizacyjnego.
3. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność.

#### **§ 2**

1. Dom zapewnia obsługę administracyjną, księgowo-finansową w tym rachunkową i sprawozdawczą oraz organizacyjną i merytoryczną Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Dom Ewy w Mysłowicach przy ul. Krakowskiej 8/6, zwaną dalej „Placówką”.
2. Dyrektor Domu kieruje Placówką, o której mowa w ust. 1 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy –koordynatora.
3. Do obowiązków Domu jako jednostki obsługującej należy kompleksowa obsługa w zakresie:
  - 1) finansowym,
  - 2) rachunkowości i sprawozdawczości,
  - 3) administracyjnym,
  - 4) organizacyjnym i merytorycznym,
  - 5) zapewnia pomoc specjalistów.
4. Dom realizuje zadania określone w Statucie.

### § 3

Nadzór nad Domem sprawuje:

1. Prezydent Miasta Mysłowice.
2. Wojewoda Śląski w zakresie określonym w ustawie z dnia 9.06.2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

### III. Cel i zakres działania Domu

#### § 4

Celem działalności Domu jest zapewnienie całodobowej opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej, których nie umieszczono w rodzinnej pieczy zastępczej.

#### § 5

1. Do podstawowych zadań Domu należy:
  - 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenia jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
  - 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
  - 3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej,
  - 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
  - 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
  - 6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi,
  - 7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

### IV. Organizacja i zasady funkcjonowania

#### § 6

1. Strukturę Domu tworzą:
  - dyrektor
  - główna księgowa
  - kierownik administracyjno- merytoryczny
  - radca prawny
  - psycholog
  - pedagog
  - pracownik socjalny
  - wychowawcy
  - pracownicy księgowości i administracji
  - pracownicy medyczni
  - pracownicy obsługi

Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Dyrektor Domu ma prawo łączenia czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, jeżeli wynika z tego racjonalne wykorzystanie personelu i nie narusza obowiązujących z tym zakresie przepisów.

## § 7

1. Dyrektor kieruje działalnością Domu oraz Placówki i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z przepisami działalność Domu oraz Placówki.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu oraz Placówki.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu oraz Placówki, jest ich pracodawcą.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno- porządkowym dotyczących działalności Domu oraz Placówki.
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt gospodarki finansowej Domu oraz Placówki.

## § 8

1. Dom przeznaczony jest dla 14 dzieci do osiągnięcia pełnoletniości.
2. Wychowanek, który osiągnął pełnoletniość, może nadal przebywać w Domu za zgodą dyrektora, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia pod warunkiem kontynuacji nauki przez wychowanka i podpisaniu kontraktu określającego szczegółowe zasady pobytu w Domu.
3. Dom zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.
4. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Domu sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.
5. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.
6. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.
7. Wychowawca realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną.
8. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.

## § 9

1. Opiekę nocną organizuje się pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje wychowawca.
3. Wychowawca pracujący z dzieckiem, sprawujący opiekę w godzinach nocnych jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

## V. Kwalifikacje pracowników

### § 10

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 2) dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy,
- 3) przestrzegania przepisów z zakresu bhp i ppoż.,
- 4) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 5) organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający mu sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
- 6) powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Domu,
- 7) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
- 8) dbałość o sprzęt i mienie Domu.

## § 11

Placówka zatrudnia specjalistów o następujących kwalifikacjach:

- 1) wychowawców – absolwentów studiów wyższych o preferowanych kierunkach: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo - wychowawczą, albo wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji,
- 2) pedagoga – absolwenta wyższych studiów magisterskich na kierunku pedagogika lub pedagogika specjalna,
- 3) psychologa – prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów,
- 4) pracownika socjalnego – wykształcenie wyższe uprawniające do wykonywania zawodu.

## VI. Zakres obowiązków i zadania pracowników

### § 12

Do zakresu działań i kompetencji Dyrektora Domu należy:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Domu oraz Placówki,
- 2) reprezentowanie Domu oraz Placówki na zewnątrz,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Domu oraz Placówki a także podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 4) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Mysłowice,
- 5) organizowanie kontroli zarządczej w Domu oraz Placówce, nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Domu oraz Placówki,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 8) wyjaśnianie skarg związanych z działalnością Domu oraz Placówki, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie,
- 9) nadzór nad prowadzoną w Domu oraz Placówce gospodarką finansową,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Domu oraz Placówki.

Dyrektora Domu podczas jego nieobecności zastępuje kierownik ds. administracyjno-merytorycznych.

### § 13

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie działem finansowo – księgowym,
- 2) prowadzenie rachunkowości Domu oraz Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
  - organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,
  - bieżące prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Domu oraz Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Domu oraz Placówki,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu oraz Placówki,
  - 5) opracowywanie planów budżetowych i ich realizacja oraz sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu w Domu oraz Placówce,
  - 6) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Domu oraz Placówki.

#### § 14

Do obowiązków Kierownika ds. administracyjno –merytorycznych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działem administracyjno – merytorycznym,
- 2) nadzór nad terminowością i jakością sporządzanych przez wychowawców indywidualnych planów pracy z wychowankiem,
- 3) nadzór nad organizowaniem dostępu wychowankom do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych, przygotowujących do samodzielnego życia,
- 4) koordynowanie działań wychowawców w zakresie wyposażenia wychowanków w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki, środki higieny osobistej oraz zaopatrzenie ich w podręczniki i przybory szkolne,
- 5) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji z zakresu pracy wychowawczej,
- 6) nadzór oraz współudział w organizacji ważnych wydarzeń związanych z życiem Domu oraz Placówki, w tym imprez wewnętrznych,
- 7) koordynowanie organizowania wychowankom uczestnictwa, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych - kulturalno- oświatowych i rekreacyjno – sportowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań dot. działalności Domu oraz Placówki,
- 9) współpraca z Sądami, Policją oraz innymi instytucjami na rzecz wychowanków domu,
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola zaleceń z nich wynikających.
- 11) składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 12) zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności.

#### § 15

Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna i doradztwo prawne ,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

## § 16

### Obowiązki i zadania wychowawcy:

- 1) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci,
- 2) tworzy serdeczną atmosferę sprzyjającą rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych,
- 3) wdraża wychowanków do przestrzegania higieny osobistej, utrzymania porządku i czystości w otoczeniu oraz samodzielności,
- 4) dba o zaspokojenie potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych i kulturalno-rekreacyjnych,
- 5) wspiera rozwój uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz uczy ich organizowania czasu wolnego,
- 6) odpowiada za wyposażenie wychowanków w odzież, obuwie i inne niezbędne przedmioty,
- 7) przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia,
- 8) sporządza opinie i informacje o powierzonych wychowankach,
- 9) wspiera nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną i rówieśnikami,
- 10) terminowo i rzetelnie prowadzi dokumentację wychowanków oraz grupy,
- 11) podnosi kwalifikacje i doskonali swoje umiejętności zawodowe,
- 12) ściśle przestrzega dyscypliny pracy,
- 13) wykonuje inne polecenia dyrektora Domu.

## § 17

### Obowiązki i zadania psychologa:

- 1) prowadzi badania psychologiczne, służące określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju wychowanków,
- 2) opracowuje diagnozę psychologiczną wychowanków,
- 3) ustala metody pracy eliminujące przyczyny niepowodzeń wychowanków,
- 4) sprawuje indywidualną opiekę nad wychowankami,
- 5) opracowuje opinie psychologiczne,
- 6) prowadzi poradnictwo psychologiczne dla rodziców, w tym dla rodziców dzieci umieszczonych w Domu oraz Placówce obsługiwanej,
- 7) współpracuje z wychowawcami w zakresie opracowywania indywidualnych planów pomocy dziecku,
- 8) bierze udział w posiedzeniach zespołu do spraw oceny okresowej sytuacji dziecka,
- 9) ściśle przestrzega dyscypliny pracy,
- 10) wykonuje inne polecenia dyrektora Domu.

## § 18

### Obowiązki i zadania pedagoga:

- 1) opracowuje diagnozę indywidualną dziecka oraz opinie pedagogiczne,
- 2) udziela pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudnych problemów życiowych,
- 3) prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe,
- 4) prowadzi poradnictwo pedagogiczne dla rodziców,
- 5) współpracuje z wychowawcami przy opracowywaniu indywidualnych planów pomocy dziecku,
- 6) współdziała z sądami, ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi, poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami w sprawach wychowanków,
- 7) współpracuje ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie w celu zapewnienia warunków do uzyskania przez nich jak najlepszych wyników nauczania i wychowania,
- 8) bierze udział w posiedzeniach zespołu do spraw oceny okresowej sytuacji dziecka,

- 9) podejmuje działania mające na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków Domu oraz Placówki obsługiwanej
- 10) ściśle przestrzega dyscypliny pracy,
- 11) wykonuje inne polecenia dyrektora Domu.

#### § 19

Obowiązki i zadania pracownika socjalnego:

- 1) rozpoznaje sytuację rodzinną dziecka i współpracuje z jego rodziną,
- 2) kompletuje dokumenty wychowanków (teczki osobowe),
- 3) utrzymuje kontakt z instytucjami wspierającymi rodzinę,
- 4) inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny,
- 5) udziela poradnictwa i wsparcia dla wychowanków,
- 6) udziela rodzicom wychowanków pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 7) działa na rzecz utrzymania stałych wzajemnych kontaktów dziecka z rodzicami, udziela porad oraz prowadzi rozmowy w celu ułożenia prawidłowych relacji między rodzicami a dziećmi,
- 8) nawiązuje współpracę z ośrodkami pomocy społecznej oraz kuratorami sądowymi,
- 9) współpracuje z instytucjami służby zdrowia,
- 10) ściśle przestrzega dyscypliny pracy,
- 11) wykonuje inne polecenia dyrektora Domu.

#### § 20

Zakres działań pozostałych pracowników określają indywidualne zakresy odpowiedzialności i kompetencji ustalone przez Dyrektora.

### VII. Prawa i obowiązki wychowanków

#### § 21

Wychowankowie mają prawo do:

1. ochrony i poszanowania własnej godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
2. wyrażania swoich poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących,
3. swobody wyrażania swoich myśli światopoglądowych i religijnych, o ile nie kolidują one z ogólnie przyjętymi normami moralno – etycznymi,
4. aktywnego uczestniczenia w procesie wychowania i kształcenia,
5. stałej pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
6. utrzymywania regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami i innymi osobami bliskimi,
7. otrzymywania tzw. „kieszonkowego” w kwocie ustalonej przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 22

Wychowankowie mają obowiązek:

1. przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
2. dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
3. przeciwdziałania konfliktom, próbom zastraszania, wymuszania, znęcania i przejawom agresji fizycznej i psychicznej,

4. okazywania należytego szacunku dorosłym, podporządkowania się poleceniom wychowawców,
5. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbałości o estetykę ubioru i wyglądu,
6. przestrzegania obowiązującego harmonogramu dnia ( m.in. porządku dnia, ciszy nocnej, pory posiłków, nauki własnej, odpoczynku).

#### § 23

Wychowankom w szczególności zabrania się :

1. samowolnego opuszczania Domu,
2. samowolnego opuszczania zajęć grupowych,
3. palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających oraz ich posiadania,
4. aroganckiego i wulgarnego odnoszenia się do osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów,
5. znęcania się moralnie, psychicznie bądź fizycznie nad młodszymi i nowo przyjętymi koleżankami i kolegami, wykorzystywania w jakikolwiek sposób młodszych i słabszych,
6. dokonywania samookaleczeń,
7. organizowania i uczestnictwa w zabawach bądź eksperymentach zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
8. dokonywania innych nagannych czynów godzących w zdrowie, życie lub dobre obyczaje.

### VIII. Gospodarka finansowa Placówki

#### § 24

1. Dom prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.
3. Dom prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

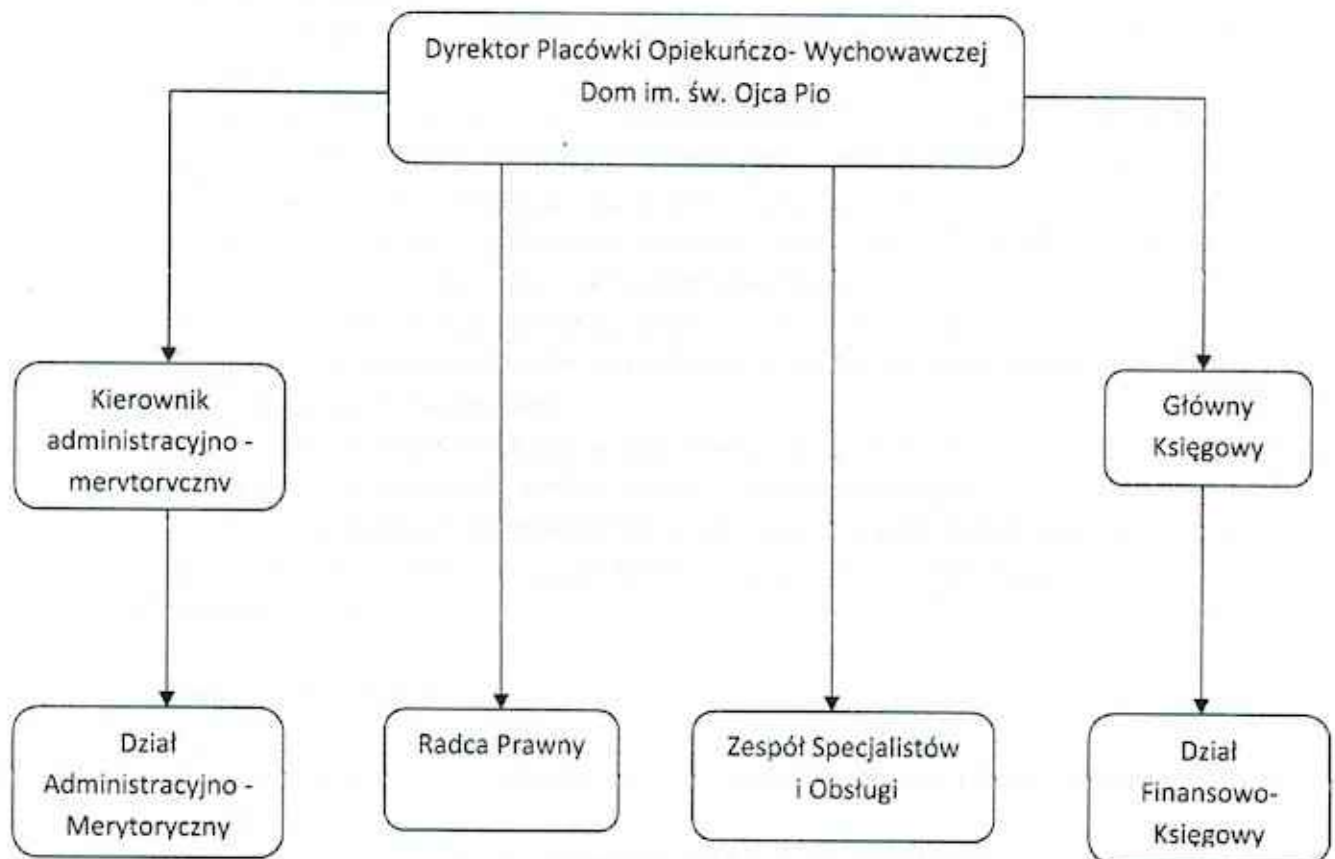
### IX. Postanowienia końcowe

#### § 25

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Dom używa na tablicach, pieczęciach oraz korespondencji nazwy:

**Dom im. św. Ojca Pio  
w Mysłowicach  
ul. Żeromskiego 2  
41-400 Mysłowice  
tel./fax 32 2222 347**

Schemat Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej  
Dom im. św. Ojca Pio w Mysłowicach



\* Dom im. św. Ojca Pio w Mysłowicach zapewnia obsługę administracyjną, księgowo-finansową w tym rachunkową i sprawozdawczą oraz organizacyjną i merytoryczną Domu Ewy z siedzibą w Mysłowicach przy ul. Krakowskiej 8/6