

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

Domu Dziecka w Turawie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU DZIECKA W TURAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" opracowany został na podstawie:

- **Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej / Dz.U.z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm./,**
- **Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo - wychowawczych /Dz.U. Nr 201, poz. 1455/,**
- **Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),**
- **Statutu Domu Dziecka w Turawie,**

i określa zadania, organizację, specyfikę i zasady funkcjonowania Domu Dziecka w Turawie.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o :

1. Domu - rozumie się przez to placówkę typu opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.
2. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Domu Dziecka w Turawie,
3. Zespołach, samodzielnych stanowiskach, grupach - rozumie się przez to komórkę organizacyjną funkcjonującą w Domu.

§ 3

Dom jest publiczną jednostką samorządową Powiatu Opolskiego prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

§ 4

Dom Dziecka przyjmuje formę placówki opiekuńczo-wychowawczej socjalizacyjnej działającej na rzecz pomocy dziecku i jego rodzinie.

§ 5

Do zadań Domu należy zapewnienie dziecku całodobowej ciągłości opieki i wychowania lub okresowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych w tym emocjonalnych, społecznych, religijnych, a także zapewnienie korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

§ 6

W Domu może przebywać do 25 wychowanków w wieku od 3 do 18 lat.

§ 7

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pobyt po osiągnięciu pełnoletniości może zostać przedłużony ze względu na kontynuację nauki szkolnej lub też z ważnych przyczyn losowych nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia. Przedłużenie pobytu odbywa się na wniosek zainteresowanego wychowanka po pozytywnym zaopiniowaniu przez stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

§ 8

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 9

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Powiatu Opolskiego przy Pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 10

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulują postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
2. W Domu obowiązuje rzeczowy wykaz akt ustalony rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

§ 11

1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- a) Dyrektor Domu
- b) Główny Księgowy
- c) Dział Wychowania i Opieki
 - Pedagog
 - Terapeuta

- Pracownik Socjalny
- Wychowawca
- Psycholog (umowa – zlecenie)

d) Dział Administracyjno-Gospodarczy

- inspektor,
- samodzielny referent,
- intendent,
- konserwator,
- kucharka,
- sprzątaczk/praczk

e) Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

§ 12

1. W Domu działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka do zadań którego należy:

- a. Analiza Karty Pobytu Dziecka.
- b. Okresowa ocena sytuacji dziecka.
- c. Ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka.
- d. Analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną.
- e. Modyfikowanie indywidualnego planu pracy.
- f. Ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu.

2. Szczegółowy zakres kompetencji Stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka określa Regulamin jego pracy.

§ 13

1. Dom zatrudnia pracowników niezbędnych do wykonywania czynności opiekuńczych, wychowawczych, socjalnych, bytowych i administracyjnych zgodnie z obowiązującymi standardami opieki i wychowania.
2. Strukturę zatrudnienia w Domu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

II. SPECYFIKA I RODZAJ SPRAWOWANEJ OPIEKI

§ 14

Dom jako placówka obejmuje:

1. Całodobowe miejsca socjalizacyjne.
2. W zależności od potrzeb inne zadania na rzecz pomocy dziecku i rodzinie.

§ 15

Dom zaspokaja potrzeby dziecka co najmniej na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.

Pobyt dziecka w Domu jest odpłatny. Opłatę za pobyt dziecka ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

§ 16

1. Domem kieruje Dyrektor we współpracy z Głównym Księgowym..
2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych oraz realizację planu finansowego.
3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz oraz kieruje działaniami Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 17

Nadzór nad realizowaniem przez pracowników Domu standardu opieki i wychowania sprawuje dyrektor Domu.

§ 18

W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych sprawuje wyznaczony pracownik pedagogiczny, a w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych Główny Księgowy.

§ 19

Wyznaczenie pracownika pedagogicznego do pełnienia funkcji Dyrektora Domu Dziecka w Turawie odbywa się na drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 20

W sytuacjach krótkotrwałej nieobecności Dyrektora (od 1 do 2 dni) obowiązki przejmuje pracownik pedagogiczny pełniący w placówce dyżur w godzinach dopołudniowych.

§ 21

1. Zakres uprawnień przysługujących pracownikowi zastępującego Dyrektora :

- a) podejmowanie decyzji dotyczących spraw opiekuńczych, wychowawczych i socjalnych wychowanków,
- b) podpisywanie pism wychodzących,
- c) przyjmowania interesantów i reprezentowania Domu na zewnątrz,
- d) podejmowania decyzji związanych z bieżącym funkcjonowaniem Domu.

Inne czynności i uprawnienia zlecone przez Dyrektora.

§ 22

Przedmiot działania Domu :

- 3. Dom zapewnia całodobową opiekę i wychowanie dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej.
- 4. Zapewnia zajęcia wychowawcze, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące go do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne.
- 5. Umożliwia wychowankom korzystanie z podstawowej opieki medycznej, opieki lekarzy specjalistów, poradni lekarskich, szpitali, sanatorium itp .zapewnia niezbędne, zlecone przez lekarzy leki, zabiegi medyczne.
- 6. Dom podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej.
- 7. Pracuje z rodziną dziecka.
- 8. Organizuje dla swych wychowanków odpowiednie formy opieki w środowisku, grupy usamodzielnienia oraz kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi.
- 9. Dzieci do Domu przyjmowane są na podstawie skierowania Starosty Powiatu Opolskiego.
- 10. Podstawą skierowania do Domu jest orzeczenie sądu o umieszczeniu w placówce opiekuńczo- wychowawczej, albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej.
- 11. Dom zapewnia dzieciom kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych.
- 12. Dom realizuje zadania wynikające z Karty Praw Dziecka.
- 13. Dom zapewnia wychowankom dostęp do kultury, odpowiednie do wieku formy odpoczynku i rekreacji, możliwość rozwijania zainteresowań,

§ 23

W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Domu.

§ 24

Działalność Domu może być uzupełniona pracą wolontariuszy . Zasady zatrudniania wolontariuszy określają odrębne przepisy o wolontariacie.

§ 25

Przyjmowanie dzieci do Domu odbywa się o każdym czasie.

§ 26

W realizacji zadań Dom współpracuje w szczególności z :

3. powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania rodziców dziecka,
4. ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców dzieci,
5. sądami rodzinnymi,
6. kuratorami sądowymi,
7. rodzicami dziecka, opiekunami prawnymi.
8. rodzinami zaprzyjaźnionymi,
9. organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą dziecku i rodzinie,
10. szkołami, poradniami, ośrodkami wychowawczymi,
11. i innymi podmiotami, których statutowa działalność związana jest z pracą na rzecz dziecka i rodziny. .

III. ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA DOMU

§ 27

Dom przeznaczony jest dla dzieci powyżej 3 roku życia.

§ 28

Dom przyjmuje dzieci na podstawie skierowania wydanego przez organ prowadzący - Starostwo Powiatowe w Opolu.

§29

W Domu ustanawia się 25 miejsc socjalizacyjnych, w tym 20 miejsc w dwóch grupach socjalizacyjnych oraz 5 miejsc w grupie usamodzielnienia. W grupie socjalizacyjnej może przebywać do 10 wychowanków.

§30

Dom podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinie zastępczej.

§31

Dom jest placówką całodobową.

§32

W Domu funkcjonują:

1. Dział Opieki i Wychowania, którego zadaniem jest zapewnienie zaspokojenie potrzeb dzieci.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy, którego zadaniem jest obsługa administracyjno-gospodarcza Domu.
3. Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka analizuje Karty Pobytu Dziecka, okresowo ocenia sytuację dziecka, ocenia aktualną sytuację rodzinną dziecka, analizuje stosowane metody pracy z dzieckiem i rodziną, modyfikuje indywidualne plany pracy z dzieckiem, ocenia dalszą zasadność pobytu dziecka w Domu.
4. Grupa usamodzielnienia jest wydzieloną komórką organizacyjną w której przebywa do 5 wychowanków powyżej 15 roku życia, w której młodzież samodzielnie nabywa niezbędne umiejętności w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego i przygotowania do życia w społeczeństwie po usamodzielnieniu się. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa *Regulamin grypy usamodzielnienia*.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 33

Dyrektor kieruje pracą Domu we współpracy z Głównym Księgowym.

§ 24

1. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę samorządowego wobec pracowników Domu.
2. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 35

Do zakresu kompetencji Dyrektora jako Kierownika Domu należy w szczególności:

1. Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Działów oraz sprawowanie nadzoru na Działem Administracyjno-Gospodarczym..

2. Samodzielne określanie priorytetów, zasad i procedur dotyczących:

- b) rekrutacji pracowników,
- c) systemu ocen pracowniczych,
- d) rozwoju zawodowego pracowników,
- e) kształtowania wynagrodzeń w ramach posiadanych środków,
- f) zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników,
- g) delegowania uprawnień
- h) struktury i wielkości zatrudnienia po uzyskaniu akceptacji Zarządu Powiatu Opolskiego.

3. Reprezentowanie Domu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Domu.

4. Wykonywanie zwierzchnika służbowego wobec pracowników Domu z zakresu prawa pracy i upoważnianie innych osób do podejmowania tych czynności.

5. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji.

6. Podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach należących do kompetencji zarządu Powiatu, a nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem zdrowia i życia oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne.

7. Nadzorowanie realizacji budżetu Domu.

8. Wydawanie regulaminów, zarządzeń i pism dotyczących funkcjonowania Domu.

9. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń i instrukcji kancelaryjnej oraz realizacją uchwał Rady i Zarządu przez poszczególne stanowiska pracy i Działy Domu.

10. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa.

11. Sprawowanie nadzoru na wykonywaniem bieżących zadań przez Dział Wychowania i Opieki.

§ 36

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Domu.
- 2. Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Domu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania.
- 3. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
- 4. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Domu.
- 5. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Domu i udzielanie im niezbędnej pomocy w wykonywaniu zadań.

6. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
7. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa w zakresie rachunkowości i zadań powierzonych przez Dyrektora.
8. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez Dział Wychowania i Opieki.
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 37

1. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników określa Dyrektor Domu i przedstawia pracownikowi w formie pisemnej.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

V. DZIAŁ WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 38

Do zakresu Działu Wychowania i Opieki należy:

1. Zapewnienie opieki i wychowania na poziomie obowiązujących standardów.
2. Zaspokojenie potrzeb wychowanków oraz wyrównywanie deficytów rozwojowych poprzez planowe oddziaływanie wychowawcze, terapeutyczne i wyrównawcze.
3. Inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do powrotu dziecka do rodziny, umieszczenia w rodzinie przysposabiającej lub w rodzinnej opiece zastępczej.
4. Pomoc w usamodzielnieniu się wychowanków pozbawionych całkowicie opieki rodzicielskiej.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi określonymi w ustawie o pomocy społecznej oraz organizacjami społecznymi statutowo zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka.
6. Indywidualizowana praca socjalizacyjna i resocjalizacyjna z wychowankiem na podstawie "Planu Opiekuńczo-Wychowawczego Domu".
7. Dokumentowanie pracy wychowawczej na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora "Indywidualnego Programu Rozwoju Dziecka" w Karcie Pobytu Dziecka.
8. Uczenie wychowanków w grupie wychowawczej do życia w rodzinie i samodzielności poprzez organizację indywidualnych i grupowych zajęć wychowawczych.
9. Dążenie do pełnego rozwoju psychofizycznego przydzielonych indywidualnie wychowawcom przez Dyrektora wychowanków oraz podejmowanie działań na ich rzecz.
10. Podejmowanie innowacyjnych rozwiązań wychowawczych oraz inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie funkcjonowania pomocy społecznej.
11. Aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym oraz rozwijanie własnego warsztatu pracy przez poszczególnych pracowników pedagogicznych.

12. Analiza i ocena metod pracy z wychowankami oraz skuteczności podejmowanych działań na posiedzeniach zespołów analitycznych.
13. Zaznajomienie wychowanków z Konwencją Praw Dziecka, systemem nagród i kar, praw i obowiązków wychowanków oraz reguł zachowania w Domu określonych w "Regulaminie Samorządu Wychowanków".
14. Współdziałanie z Działem Administracyjno-Gospodarczym Domu oraz tworzenie wspólnego frontu wychowawczego wobec wychowanka w ramach ciągłego, planowanego procesu zintegrowanych oddziaływań wychowawczych na wychowanka.
15. Organizacja działalności kulturalnej i rekreacyjnej z uwzględnieniem świąt i innych obyczajów wynikających z tradycji.
16. Sporządzanie potrzeb w zakresie funkcjonowania grup wychowawczych.
17. Doradztwo i pomoc wychowankom w rozwiązywaniu ich problemów życiowych.
18. Działanie w Zespole ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, Zespole Diagnostyczno-Terapeutycznym, Zespołach Wychowawczych, których zadania określone są w "Planie Opiekuńczo-Wychowawczym Domu".
19. Systematyczne prowadzenie inwentaryzacji mienia pozostającego na wyposażeniu grup wychowawczych w oparciu o ustawę o rachunkowości.
20. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli wewnętrznej.
21. W razie potrzeby zapewnienie dostępu do usług medycznych.
22. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu.

VI. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

§39

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. Opracowanie projektów finansowych planu budżetowego Domu.
2. Dokonywanie analiz planów finansowych wymienionych w punkcie 1.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz obiegu dokumentów księgowych na podstawie "Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów - Dowodów Księgowych".
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z równoczesnym dokonywaniem analizy stopnia realizacji budżetu.

6. Organizacja i opracowanie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej do planowania działalności Domu.
7. Prowadzenie nadzoru nad obiegiem i kontrolą dokumentowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
8. Ustalanie i opracowywanie rocznych potrzeb w ujęciu rzeczowym i finansowym na realizację zadań Domu.
9. Przekazywanie środków finansowych na realizację zadań Domu.
10. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników.
11. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Realizacja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
13. Współpraca z Działem Wychowania i Opieki w zakresie realizacji zadań Domu.
14. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie uregulowanym przepisami prawa.
15. Prowadzenie spraw osobowych pracowników i kadr
16. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
17. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej na podstawie "Instrukcji Kancelaryjnej".
18. Dokonywanie operacji kasowych prowadzonych na podstawie "Instrukcji Kasowej".
19. Prowadzenie archiwum Domu, zbioru aktów normatywnych wydawanych przez organy władzy i administracji państwowej oraz wewnętrznych aktów prawnych.
20. Nadzór i organizacja pracy sekretariatu Domu.
21. Zlecenie robót i usług oraz zawieranie niezbędnych umów związanych z funkcjonowaniem Domu w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.
22. Nadzór i organizacja ochrony mienia oraz przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Domu zgodnie z ustawą o rachunkowości.
23. Prowadzenie rejestru wychowanków przyjmowanych i opuszczających Dom.
24. Meldunek wychowanków na pobyt czasowy w Domu.
25. Przygotowywanie dokumentów, prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt wychowanków w Domu.
26. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i obrotowych Domu.
27. Sporządzanie rocznego bilansu zgodnie z ustawą o rachunkowości.
28. Prowadzenie dokumentacji w zakresie eksploatacji własnego transportu samochodowego.
29. Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.
30. Analiza potrzeb żywnościowych wychowanków.
31. Sporządzanie jadłospisu wspólnie z samorządem wychowanków zgodnie z normami żywieniowymi.
32. Prowadzenie magazynu żywnościowego zgodnie z przepisami oraz zabezpieczenie artykułów żywnościowych na wypadek sytuacji losowych i klęsk żywiołowych.

33. Obsługa kuchni zgodnie z wymogami przepisów sanitarnych.
34. Przygotowanie posiłków oraz ich wydawanie w porach określonych w "planie Opiekuńczo-Wychowawczym".
35. Zabezpieczenie i wydawanie jedzenia na żądanie wychowanków między posiłkami.
36. Sporządzanie raportów żywnościowych i kalkulacja kosztów.
37. Zaopatrzenie kuchni w artykuły żywnościowe zgodnie z normami żywienia i gramaturą.
38. Bilansowanie potrzeb i środków w zakresie remontów bieżących.
39. Składanie zapotrzebowania na opał, środki czystości, odzież mtariały biurowe, sprzęt niezbędne urządzenia techniczno-gospodarcze.
40. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ochrony mienia.
41. Zapewnienie właściwego stanu technicznego , estetycznego oraz prawidłowej eksploatacji obiektu.
42. Prowadzenie magazyny gospodarczego.
43. Transport artykułów i materiałów niezbędnych do realizacji zadań Domu.
44. Świadczenie usług pralniczych, komunikacyjnych, porządkowych dla wychowanków Domu.
45. Zakup materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
46. Obsługa kotłowni celem zaopatrzenia w energię cieplną i ciepłą wodę.
47. Utrzymanie posesji Domu w należyтым porządku i ładzie.
48. Utrzymanie pralni, suszarni, garażu, kotłowni, warsztatu oraz magazynów w dobrym stanie technicznym i we właściwym porządku.
49. Przegląd instalacji elektro-energetycznej, kominowej, ciepłej, wodociągowej, kanalizacyjnej, odgromowej i przeciwpożarowej.
50. Przeprowadzanie wymaganych badań i ekspertyz instalacji wymienionych w pkt. 51 zgodnie z przepisami prawa.
51. Systematyczne przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i materiałów zgodnie z ustawą o rachunkowości.
52. Realizacja usług, dostaw i robót budowlanych w zakresie gospodarki eksploatacyjno-remontowej Domu w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
53. Nadzór i kontrola w zakresie:
 - 1) realizacji zamówień z trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych dotyczących zaopatrzenia Domu w materiały oraz dotyczących robót budowlanych,
 - 2) stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa

przeciwpożarowego

3) wykonywania obowiązków użytkownika w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego obiektu.

54. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Domu.

VII. TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 40

1. Dyrektor przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w godzinach pracy. Sekretariat i pozostali pracownicy administracji przyjmują interesantów w dni robocze w godzinach pracy od godz. 7.00 do 15.00. Wychowawcy, pedagog, terapeuta i pracownik socjalny przyjmują interesantów w godzinach pracy.

§ 41

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający :

1. Datę przyjęcia.
2. Imię nazwisko i adres składającego.
3. Zwięzłe określenie sprawy.
4. Imię i nazwisko przyjmującego.
5. Podpis składającego.

§ 42

6. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
7. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze kancelaryjnym.

§ 43

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.
2. W rejestrze rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Dyrektora, pracowników Domu w ramach osobistej interwencji interesanta jak i składane pisemnie.

§ 44

1. Dom stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S - skarga

W - wniosek

§ 45

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy *Kodeks postępowania administracyjnego*.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 46

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Administracyjno-Gospodarczy, który:

1. Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
2. Udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, organizuje przyjęcie interesantów przez Dyrektora Domu.
3. Opracowuje dla potrzeb Dyrektora okresowe analizy rozpatrywania skarg i wniosków.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 47

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

1. Pisma i decyzje w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Dyrektora Domu
2. Zarządzenia i polecenia służbowe.
3. Pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora na podstawie Regulaminu.
4. Odpowiedzi na wystąpienia NIK i prokuratury.
5. Decyzje w sprawach osobowych pracowników Domu.
6. Zgody na udzielanie pracownikowi urlopów.
7. Pisma związane ze współpracą z zagranicą.
8. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
9. Wszelka inna korespondencja wychodząca.

§ 48

Główny Księgowy i inni pracownicy podpisują decyzje w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.

IX. KONTROLA ZARZĄDCZA.

§ 49

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności :

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzaniem ryzykiem.

§ 50

Szczegółowe unormowania spraw związanych z kontrolą wewnętrzną są zawarte w Regulaminie przeprowadzania kontroli zarządczej w Domu Dziecka w Turawie .

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

Zmiany w regulaminie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 52

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

STRUKRURA ZATRUDNIENIA W DOMU DZIECKA W TURAWIE

L.P.	STANOWISKO	ILOŚĆ OSOB	ILOŚĆ ETATÓW	UWAGI
1.	Dyrektor	1	1	
2.	Pedagog	1	1	
3.	Główny księgowy	1	1	
4.	Terapeuta	1	1	
5.	Psycholog	0	0	Umowa zlecenie
6.	Wychowawca	7	7	
7.	Pracownik socjalny	1	1	
8.	Inspektor	1	1	
9.	Samodzielny referent	1	1	
10.	Kucharz, pomoc kuchenna	1	1	
11.	Starszy Konserwator/kierowca	1	1	
14.	Sprzątaczką/prasowaczką/praczką	1	1	
15	Intendent/pomoc kuchenna	1	0.8	
Razem		18	17,8	

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA W TURAWIE

