Załącznik
do uchwały Nr 2/..7.../2018
Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 14 grudnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Dla Dzieci Nr 2
w Więcborku

Więcbork 2018

Spis treści.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.....str.3

Rozdział II.

Organizacja i zarządzanie.....str.16

Rozdział III.

Struktura organizacyjna.....str.17

Rozdział IV.

Zadania wspólne DDD i Centrum Administracyjnego Domów Dla Dzieci..... str.18

Rozdział V.

Zakres działania DDD.....str.18

Rozdział VI.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności str.24

Rozdział VII.

Zasady programowania i planowania zadań.....str.26

Rozdział VIII.

Zasady organizacji kontrolnej.....str.27

Rozdział IX.

Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.....str.28

Rozdział X.

Zasady podpisywania pism i zarządzeń.....str.28

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe..... str.29

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§1.

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Domu Dla Dzieci Nr 2 w Więcborku.
2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:
   1) DDD – Domu Dla Dzieci Nr 2 w Więcborku,
   2) CENTRUM - Centrum Administracyjne Domów Dla Dzieci w Więcborku,
   3) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku,
   4) Powiat – Powiat Sępoleński,
   5) Rada – Radę Powiatu w Sępólnie Krajeńskim,
   6) Zarząd – Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim,
   7) Starosta – Starostę Sępoleńskiego,
   8) Dyrektor – Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów Dla Dzieci w Więcborku,
   9) Regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny.

3. DDD jest jednostką organizacyjną Centrum.
4. Siedziba DDD mieści się w Więcborku, ul. Janusza Korczaka 3.

§2.

Dom Dla Dzieci Nr 2 w Więcborku zwana dalej także „Domem" działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62).
2) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432).
3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.);
4) Ustawa z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629);
5) Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r.

w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 299, poz. 1720);

7) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie udzielenia pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2005 r. Nr 6, poz. 45 z późn. zm.);
8) Uchwała nr XXV/173/2012 Rady Powiatu w Sępólnie Kra. z dnia 28 listopada 2012r. w sprawie przekształcenia POW w Więcborku z Filią w Małej Cerkwicy poprzez wyodrębnienie Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku, oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Małej Cerkwicy;
9) Ustawa z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998, 1076, 1544.)
10) Statutu DDD.

§3.

1. Beneficjentami wykonywanych przez DDD zadań określonych w niniejszym Regulaminie są przede wszystkim mieszkańcy Powiatu, a w miarę wolnych miejsc mieszkańcy z terenu Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Realizacja zadań DDD opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy DDD.

§4.

1. DDD działa w oparciu o zasady:
   1) praworządności;
   2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
   3) podziału zadań samodzielnych stanowisk pracy i Dyrektora oraz ich wzajemnego współdziałania.
2. Funkcjonowanie DDD opiera się na zasadach:
   1) jednoosobowego kierownictwa;
   2) służbowego podporządkowania;
   3) planowania pracy i podziału czynności;
   4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności, gospodarności i lojalności wobec przełożonych;
   5) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

§5.

1. Podstawą gospodarki finansowej DDD jest plan finansowy opracowany przez Dyrektora Centrum, obejmujący dochody i wydatki, zgodnie z uchwalonym przez Radę budżetem Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego Centrum.
3. Obsługę finansowo-księgową realizowanych przez Dom zadań prowadzi Centrum.

§6.

1. Prawa i obowiązki pracowników DDD regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin pracy DDD.
2. Zasady wynagradzania pracowników DDD określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
3. Pracownicy POW winni posiadać określone przepisami kwalifikacje, odpowiednie do zajmowanych stanowisk.

§7.

1. DDD jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą socjalizacyjną, przeznaczoną dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej przeznaczoną dla dzieci powyżej 10 roku życia do pełnoletności.
2. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletności za zgodą Dyrektora może przebywać w placówce na dotychczasowych zasadach do 25 roku życia pod warunkiem przestrzegania regulaminu Domu Dla Dzieci i kontynuacji nauki szkolnej. Wychowankowie mają prawo uczyć się w systemie dziennym, zaocznym, wieczorowym jednocześnie podejmować pracę zawodową. Wynagrodzenie za pracę w całości jest własnością Wychowanka.
3. DDD zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie odpowiednią do ich potrzeb, warunków rozwojowych zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia. Przygotowuje do samodzielnego życia.

4. Siedziba DDD w Więcborku przeznaczona jest dla 14 wychowanków , pełni funkcję socjalizacyjną.
5. DDD współpracuje z rodziną biologiczną dziecka, zapewnia jej i dziecku pomoc, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwia powrót dziecka do tej rodziny.

§8.

DDD zaspakajając potrzeby wychowanków, kieruje się w szczególności:

1) dobrem dziecka;
2) poszanowaniem praw dziecka;
3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych;
5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, w szczególności prawa do kontaktowania się z dzieckiem;
7) potrzebą odpowiednich działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.

§9.

DDD realizuje swoje cele współpracując z rodziną wychowanka, asystentem rodziny, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobyt rodziców dzieci, sądami rodzinnymi, ośrodkami adopcyjnymi i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§10.

1. DDD zapewnia warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego dzieci zaspokajając potrzeby emocjonalne kompensujące brak domu rodzinnego.
2. DDD w razie potrzeby zapewnia opiekę pielęgniarską, konsultacje i opiekę lekarską.
3. Do zadań DDD należy ponadto:

1) poszukiwanie rodzin zaprzyjaźnionych dla swoich wychowanków w środowisku lokalnym;
2) współpraca ze szkołą, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, rodzinnych i innych;
3) zapewnienie działań na rzecz usamodzielnienia wychowanków pełnoletnich.

§11.

POW utrzymuje kontakt z rodzicami lub innymi członkami rodziny wychowanków w celu tworzenia warunków ich powrotu do rodziny lub znalezienia rodziny przysposabiającej albo umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej zgodnie z wytycznymi Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§12.

W organizacji prawidłowego procesu opiekuńczo-wychowawczego biorą udział wychowawcy, pracownik socjalny, oraz specjaliści z Centrum w osobach pedagoga, i psychologa.

§13.

1. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo-wychowawczej w DDD są:
   1) zajęcia tematyczne i dydaktyczne prowadzone w poszczególnych grupach;
   2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne organizowane dla wychowanków mających trudności w nauce, wspomagające ich rozwój;
   3) zajęcia higieniczno-porządkowe;
   4) zajęcia socjalizacyjne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia w społeczeństwie.
   5) Zajęcia kulinarne celem wdrożenia wychowanków do samodzielnego życia;
   6) Uczenie wychowanków samodzielności podczas samodzielne załatwianie spraw urzędowych, szkolnych.
2. DDD zapewnia swoim wychowankom pomoc w nauce, w odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeb udział w zajęciach wyrównawczych.

§14.

1. W Domu organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22:00 – 6:00,
2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje 1 osoba pracująca z dzieckiem.

§15.

1. Wychowankowie przyjmowani są do DDD na podstawie skierowania Starosty, które wydaje w jego imieniu PCPR w Więcborku.
2. W ramach nagłych przypadków małoletni przyjmowani są do Domu bez skierowania.
3. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania Dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd oraz właściwe centrum pomocy rodzinie.
4. W przypadku braku miejsc w DDD Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka, o którym mowa w ust 2. W DDD mogą przebywać dzieci niepełnosprawne, jeżeli nie ma uzasadnionych przeciwwskazań.
5. Zgodnie z obowiązującą ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
6. Rodzeństwo kierowane do DDD nie powinno być rozdzielane, chyba że istnieją uzasadnione przeciwwskazania do umieszczenia rodzeństwa w tym samym miejscu.
7. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do DDD,
8. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży Dyrektor powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekuna prawnego oraz sąd rodzinny.
9. DDD ma obowiązek zapewnić małoletniej matce i jej dziecku właściwą opiekę, stosownie do potrzeb małoletnich.
10. Przyjmowanie dzieci do DDD odbywa się przez całą dobę.

§16.

Przewiezienie wychowanka z DDD do innych placówek należy do obowiązków Placówki.

§17.

DDD jest placówką koedukacyjną.

§18.

1. Pobyt dziecka w DDD ustaje w razie :
   1) powrotu dziecka do rodziny;
   2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;

3) usamodzielnienia się dziecka;
4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w DDD.

2. W razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka lub nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności Dyrektor:
   1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
   2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego, policję;
   3) powiadamia właściwy sąd rodzinny i właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.

3. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w/w Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w DDD i kieruje sprawę do właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
4. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w razie samowolnego opuszczenia DDD lub rażącego naruszenia zasad współżycia w DDD, Dyrektor może wykreślić z ewidencji oraz odmówić ponownego przyjęcia.
5. Okresowy powrót dziecka do rodziny może nastąpić na podstawie wniosku w/w Zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny, jeżeli sąd przychyli się do tego wniosku.

§19.

Standardy wychowania i opieki.

1. DDD realizując standardy wychowania i opieki zobowiązuje się do:
   1) tworzenia wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju; poszanowania podmiotowości wychowanka, wysłuchiwania jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;
   2) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
   3) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami DDD;
   4) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
   5) uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;
   6) uczenia poszanowania potrzeb religijnych dziecka;

7) zapewnienia wychowankom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
8) uczenia planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku wychowanka;
9) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych;
10) kształtowania u wychowanków nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
11) przygotowania wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
12) wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanków;
13) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących wychowanka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

2. Po opuszczeniu DDD wychowankowie mają prawo do korzystania przez okres 3 lat od dnia opuszczenia domu z porad specjalistów pracujących w DDD.

§20.

1. DDD realizuje swoje działania umożliwiając wychowankom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z wychowankiem.
2. DDD realizuje swoje zadania przez współpracę w szczególności z :
   1) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców wychowanków;
   2) ośrodkami adopcyjnymi, prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców wychowanków;
   3) szkołami, do których uczęszczają i szkołami, do których uczęszczali wychowankowie przed umieszczeniem ich w DDD;
   4) sądami rodzinnymi;
   5) kuratorami sądowymi;
   6) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców wychowanków;

7) właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę DDD, parafiami Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów oraz związków wyznaniowych.

§21.

1. W sytuacji bezskutecznych działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny DDD podejmuje starania o umieszczeniu go w rodzinnej pieczy zastępczej lub rodzinie przysposabiającej,
2. W celu umieszczenia dziecka w rodzinnej opiece zastępczej DDD współpracuje z:
   1) PCPR;
   2) ośrodkami adopcyjnymi;
   3) właściwym sądem rodzinnym.

§22.

1. DDD zapewnia standard świadczonych usług i zapewnia wychowankom:
   1) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych;
   2) wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, środki higieny osobistej;
   3) zaopatrzenie w leki, podręczniki i przybory szkolne;
   4) miesięcznie określoną, drobną kwotę do własnego dysponowania;
   5) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów.
2. POW zapewnia wychowankom ponadto:
   1) realizację obowiązku szkolnego oraz warunki do dalszego kształcenia się gwarantujące zdobycie kwalifikacji zawodowych, zgodnych z uzdolnieniami i zainteresowaniami;
   2) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
   3) opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
   4) organizację działalności kulturalnej i rekreacyjnej, uwzględniającej święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów;

5) możliwość zdobywania umiejętności pożytecznego spędzania czasu wolnego, rozwijającego zainteresowania i zdolności;
6) możliwość zdobywania niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie, prawa rodzinnego opiekuńczego, oraz poznania wzorów życia rodzinnego;
7) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do samodzielnej organizacji gospodarstwa domowego przez wychowawcę prowadzącego oraz pozostałych pracowników DDD;
8) pomoc w uzyskaniu pracy i mieszkania;
9) pomoc w racjonalnym wykorzystaniu środków przysługujących wychowankom usamodzielnionym na zagospodarowanie oraz przyznawanej im pomocy pieniężnej.

§23.

DDD zapewnia dzieciom ochronę zdrowia, a w tym:

1) ponosi koszty ubezpieczenia zdrowotnego dzieci;
2) opiekę lekarską, w razie potrzeby opiekę lekarzy specjalistów;
3) opiekę pielęgniarską.

§24.

DDD zapewnia wychowankom:

1) zamieszkanie w pokojach maksymalnie 2-5 osobowych, właściwie oświetlonych i wyposażonych w łóżka lub tapczany, szafki i lampki nocne, szafy lub miejsca w szafie na rzeczy osobiste i zabawki;
2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych;
3) sanitariaty umożliwiające korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
4) pomieszczenie do wypoczynku;
5) aneksy kuchenne wraz z jadalnią przeznaczone do zajęć kulinarnych i samodzielnego przygotowywania posiłków;
6) pokoje dla dzieci.

§25.

Wychowankowie są współgospodarzami DDD i powinni być wdrażani do pracy na jego rzecz, stosownie do wieku i możliwości.

§26.

1. Teren DDD wolno opuszczać wychowankowi tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy.
2. Powrót wychowanka musi nastąpić w ustalonym terminie.
3. Wychowankowie mogą wyjeżdżać w dni wolne od nauki szkolnej do rodziców, opiekunów prawnych, rodziny, znajomych za zgodą sądu rodzinnego, chyba że sąd rodzinny sceduje kompetencje na dyrektora CADDD.

§27.

Wychowankowie mogą być członkami organizacji dziecięcych i młodzieżowych uprawnionych do działalności na terenie szkół i placówek oświatowo-wychowawczych. Wychowankowie mogą tworzyć samorząd jeśli uznają, że jest im niezbędnych do funkcjonowania w DDD.

§28.

Prawa i obowiązki wychowanków DDD.

1. Prawa wychowanka do:
   1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Kartą Praw Dziecka;
   2) opieki wychowawczej;
   3) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
   4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
   5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w POW, a także światopoglądowych i religijnych;
   6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
   7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników DDD;
   8) wyposażenia odzieżowego w razie zmiany placówki;
   9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego;
   10) systematycznej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i zachowania;

11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru zgodnie z obowiązującym regulaminem;
12) składania skarg i wniosków do Dyrektora;
13) pokrycia przez DDD kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza DDD i powrotu;
14) otrzymywania drobnych kwot na własne wydatki (kieszonkowe zgodnie z Ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej);
15) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
16) otrzymywania różnych nagród i wyróżnień, jeżeli na nie zasługuje;
17) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
18) uczestniczenia w kołach zainteresowań;
19) oglądania programów telewizyjnych zgodnie z potrzebami i dostosowanych do wieku;
20) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych.

2. Obowiązki wychowanka :

1) przestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie DDD;
2) uznawanie godności i podmiotowości innych osób;
3) dbałość o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny, kolegów i koleżanek;
4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w DDD;
5) systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
6) zwracanie się z szacunkiem do innych;
7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
8) świadome i rzetelne wykonywanie poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników DDD;
9) zabieranie ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu DDD;
10) punktualny powrót do DDD;
11) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół DDD;
12) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
13) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi;
14) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych;

15) przechowywanie przez wychowanków swoich oszczędności w depozycie u wychowawcy lub w księgowości.

§29.

1. Wychowankowie mogą być nagradzani za:
   1) rzetelną naukę, pracę, rozwój osobisty;
   2) wzorową postawę;
   3) wybitne osiągnięcia.
2. Za szczególne osiągnięcia wychowanek może uzyskać następujące nagrody:
   1) wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę lub Dyrektora;
   2) wyróżnienie wobec wszystkich wychowanków;
   3) pochwała z wpisem do akt wychowanka;
   4) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych;
   5) rzeczowe w postaci odzieży, sprzętu sportowego, przedmiotów osobistego użytku itp.

§30.

1. W przypadku szczególnie negatywnego zachowania oraz naruszenie obowiązków zawartych w regulaminie i norm współżycia społecznego Dyrektor na podstawie rzetelnej oceny sytuacji ma prawo zastosować środek dyscyplinujący wobec wychowanka na wniosek wychowawcy.
2. W przypadku wyrządzonych szkód wychowanek za pośrednictwem opiekuna prawnego zobowiązany jest do pokrycia lub naprawy tych szkód z własnych środków finansowych.
5. Wychowanek ma prawo odwołać się do Dyrektora od środka dyscyplinującego, który uważa za niesłuszny,
6. Czas rozpatrzenia odwołania nie może być dłuższy niż 7 dni, a w szczególnych uzasadnionych przypadkach 14 dni licząc od dnia odbioru odwołania przez DDD.

§31.

Działalność DDD może być uzupełniana pracą wolontariuszy, osób zatrudnionych przez Powiatowe Urzędy Pracy w ramach prac interwencyjnych, staży, przyuczeń zawodowych.

§32.

DDD może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni.

ROZDZIAŁ II.
Organizacja i zarządzanie.

§33.

1. DDD kieruje Dyrektor Centrum Administracyjnego Domów Dla Dzieci w Więcborku, który odpowiada za całokształt działalności DDD i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników Centrum i DDD.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy lub upoważniony przez niego pracownik Centrum lub DDD.
4. Pracownik zastępujący Dyrektora może podejmować w tym czasie wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek Domu, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Dyrektora.
5. Do spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Dyrektora zalicza się :
    1) sprawy przyjmowania i zwalniania pracowników za wyjątkiem sytuacji uzasadniających rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 52 i art.53 Kodeksu Pracy / w razie nieobecności Dyrektora powyżej 14 dni, decyzje podejmuje Główny Księgowy Centrum Administracyjnego Domów Dla Dzieci;
    2) udzielania informacji na zewnątrz.
6. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników DDD standardu opieki i wychowania.
7. Dyrektor dokonuje oceny pracowników.
8. Do składania oświadczeń w imieniu DDD w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób. Osobami upoważnionymi są : Dyrektor i Główny Księgowy Centrum.
9. Do wykonania czynności określonego rodzaju Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników DDD łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§34.

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności DDD, jako całości udziela Dyrektor lub za jego upoważnieniem Główny Księgowy Centrum Administracyjnego.
2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać postanowień instrukcji w/s ochrony danych osobowych w DDD.

ROZDZIAŁ III.
Struktura organizacyjna.

§35.

1. Dom Dla Dzieci Nr 2 w Więcborku wchodzi w struktury Centrum.
2. W skład DDD wchodzą wychowawcy i pracownik socjalny.

§36.

1. W DDD działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka zwany dalej „Zespołem" którym kieruje Dyrektor Centrum. W skład Zespołu wchodzą :
   1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
   2) pedagog, psycholog, pracownik socjalny;
   3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
   4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
   5) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
   6) 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 :sądu właściwego ze względu na miejsce położenia DDD, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, osoby, które mogą wnieść wiedzę na korzyść dziecka , a także osoby bliskie dziecku.

ROZDZIAŁ IV.

Zadania wspólne DDD i Centrum Administracyjnego DDD.

§37.

Do wspólnych zadań realizowanych przez poszczególne działy organizacyjne należą w szczególności:

1) realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez Dom usług według określonych standardów opiekuńczo-wychowawczych;
2) współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów występujących w bieżącej pracy DDD, w procesie wychowania i opieki nad dzieckiem oraz zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
3) współuczestnictwo w opracowywaniu planów i dokonywania analizy efektywności podejmowanych działań;
4) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w funkcjonowaniu DDD;
5) rozpatrywanie skarg dzieci oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia;
6) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez DDD);

ROZDZIAŁ V.

Zakres działania DDD

§38.

1. Do zadań wychowawcy w szczególności należy :

1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
2) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, jeśli takowy jest przyznany oraz innymi specjalistami;
3) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
4) praca indywidualna z dzieckiem;
5) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
6) prowadzanie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora

, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny;
8) współdziałanie z Zespołem i innymi specjalistami;
9) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zespół;
10) odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej grupy;
11) w razie samowolnego opuszczenia Domu przez wychowanka, wychowawca powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, Dyrektora, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, centrum pomocy rodzinie;
12) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
13) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieki w czasie choroby;
14) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce;
15) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
16) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w DDD poprzez: wspólne sprzątanie, pranie, prasowanie, przygotowywanie posiłków w postaci śniadań, obiadów, podwieczorków, kolacji.
17) sporządzanie w dni wolne od zajęć szkolnych oraz w okresie wakacyjnym imiennej listy wychowanków, za których odpowiada podczas dyżuru;
18) opracowywanie planu pracy grupy wychowawczej i sprawozdań z realizacji zadań;
19) przygotowywanie różnych uroczystości z dziećmi;
20) wyjazdy z wychowankami na wypoczynek letni;
21) przyjmowanie dzieci do DDD, odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych, MOS, MOW.
24) uczestnictwo w pracach Zespołu.

2. Do obowiązków pracownika socjalnego należy :

1) praca z rodziną wychowanka;
2) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka;
3) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;

4) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny dziecka;
5) podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
6) inicjowanie działań umożliwiających powrót dziecka do rodziny;
7) prowadzenie spraw związanych z meldowaniem i wymeldowaniem wychowanków;
8) współpraca z kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami w celu pełnego zabezpieczenia potrzeb wychowanków DDD;
9) załatwianie wszystkich spraw wychowanków w zależności od potrzeb;
10) reprezentowanie DDD i CADDD w sądach rodzinnych i opiekuńczych;
11) uczestnictwo w pracach Zespołu.

3. Do zadań starszego wychowawcy - koordynatora w szczególności należy :
   1) Zadania wynikające z pełnienia funkcji starszego wychowawcy;
   2) Nadzór nad funkcjonowaniem Placówki, a w tym między innymi:
      a) Nadzór nad właściwą formą i realizacją Planu Pomocy Dziecku;
      b) Nadzór nad terminowością dostarczania Planu Pomocy Dziecku, pisemnego sprawozdania z realizacji Planu Pomocy Dziecku, opinii do sądów i innych instytucji współpracujących z DDD;
      c) Dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie DDD i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki;
      d) Koordynowanie pracy pracowników DDD, tak – aby wszystkie przyjęte założenia w planie pracy DDD były właściwie realizowane;
      e) Koordynowanie spotkań, uroczystości;
      f) Pobieranie i rozliczanie zaliczki na poczet funkcjonowania DDD;
      g) Dokonywanie zakupów na rzecz domu;
      h) Umawianie wizyt lekarskich wychowanków;
      i) Wizyty z wychowankami u lekarzy rodzinnych i specjalistów;
      j) Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej dla dyrektora CADDD;
      k) Współpraca ze szkołami;
      l) Reprezentowanie DDD na zewnątrz.

§39.

Wszyscy pracownicy DDD zatrudnieni są w ramach Kodeksu Pracy. Dyrektor ustala harmonogram czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a jednocześnie tak, aby placówka, którą kieruje prawidłowo funkcjonowała.

§40.

1. Zakres działania Stałego Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
3) modyfikowanie planu pomocy dziecku;
4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej;

1. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.
2. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
3. Zespół jest organem opiniującym i doradczym Dyrektora.
4. Zebranie Zespołu zwoływane jest na każdy pisemny lub ustny wniosek członka Zespołu.
5. Zebranie Zespołu przygotowuje i prowadzi Dyrektor lub inny upoważniony przez niego członek Zespołu.
6. Dyrektor umożliwia członkom Zespołu zapoznanie się przed posiedzeniem z porządkiem obrad, ustalonym przez Dyrektora.
7. Uchwały Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w obecności , co najmniej ½ ogólnej liczby członków Zespołu.
8. Zebrania Zespołu są protokołowane.

9. Członków Zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń z wyłączeniem sytuacji ujawniania informacji na żądanie organów do tego upoważnionych na podstawie przepisów prawa.

§41.

Podstawą do okresowej oceny sytuacji dziecka przez Zespół stanowią między innymi:

1) opinia wychowawcy dziecka, informacje i dokumenty ze szkoły, do której uczęszcza wychowanek;
2) opinia pedagoga lub psychologa, pracownika socjalnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
3) wywiad środowiskowy;
4) karta pobytu dziecka.

§42.

Dyrektor o podjętych przez Zespół decyzjach i wnioskach dotyczących pobytu wychowanka w DDD informuje właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz sądy rodzinne, które postanawiają o ewentualnej zmianie formy zakresu opieki.

§43.

Dokumentacja DDD.

1. W DDD dla każdego dziecka prowadzi się:
   1) plan pomocy dziecku;
   2) kartę pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:
      a) opis relacji dziecka z rodzicami;
      b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki;
      c) informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, oraz jego nauki szkolnej;
      d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka;
      e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego;
      f) informacje o lekach podawanych dziecku;
      g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym;

h) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach;

i) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w tym z asystentem rodziny;

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 oraz pedagogicznych.

2. DDD przy pomocy Centrum prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:
   1) akta osobowe wychowanków;
   2) księgę ewidencji wychowanków;
   3) karty wyposażenia wychowanków;
   4) zeszyty spostrzeżeń wychowanków;
   5) dzienniki zajęć grup;
   6) dziennik zajęć wychowawczych;
   7) dzienniki raportów.
3. Kartę wyposażenia wychowanka prowadzi wychowawca grupy sprawujący opiekę nad danym wychowankiem.
4. DDD przy pomocy Centrum prowadzi następującą dokumentację dotyczącą swojej działalności:
   1) protokoły z posiedzeń Zespołu;
   2) akta osobowe pracowników;
   3) dokumentację finansową.

5. DDD prowadzi dokumentację osobistą wychowanka.
6. Dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:
   1) skierowanie;
   2) odpis aktu urodzenia;
   3) orzeczenie sądu;
   4) odpisy aktów zgonu, jeżeli rodzice nie żyją;
   5) dokumenty meldunkowe;
   6) korespondencję w sprawach wychowanka;
   7) dokumenty szkolne;

8) orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną;
9) wnioski i wskazania dotyczące opieki;
10) aktualny wywiad środowiskowy;
11) indywidualny plan pracy z dzieckiem;
12) kartę pobytu dziecka;
13) osobistą dokumentację zdrowotną.

§44.

DDD jest zobowiązana przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków.

§45.

Akta spraw zakończonych gromadzone są w Archiwum Zakładowym, działającym zgodnie z instrukcją archiwalną.

ROZDZIAŁ VI.
Zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§46.

1. Dyrektor Centrum ma prawo do :
   1) doboru kadry i zmiany organizacji wewnętrznej DDD;
   2) wydawania poleceń służbowych pracownikom DDD;
   3) decydowania w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
   4) występowania z wnioskiem o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień podległym mu pracownikom;
   5) wprowadzania innowacji w celu usprawnienia pracy DDD;
   6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy DDD i jej bieżącym funkcjonowaniu;
   7) przyjmowania wychowanków i pracowników w sprawach skarg i wniosków;
   8) nadzoru spraw dotyczących kontroli wewnętrznej, bhp i przeciwpożarowej.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

1) całokształt działalności DDD zgodnie z obowiązującym statutem;
2) standard uzyskiwanych przez DDD wyników wychowania oraz za opiekę nad wychowankami;
3) zgodność funkcjonowania Domu z przepisami prawa i niniejszym regulaminem;
4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie i podczas zajęć organizowanych przez DDD oraz za stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową;
5) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność DDD;
6) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i wychowanków;
7) właściwe zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

§47.

Główny księgowy Centrum ponosi odpowiedzialność w szczególności w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości DDD i CADDD;
2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§48.

1. Pracownik DDD ma prawo w szczególności do :
   1) regularnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania;
   2) równego traktowania w zatrudnieniu;
   3) wypoczynku;
   4) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
   5) podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Do obowiązków pracownika DDD w szczególności należy :
   1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
   3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
6) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

ROZDZIAŁ VII.
Zasady programowania i planowania zadań.

§49.

1. Działalność DDD oparta jest na rocznym planie pracy i rocznym planie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.
2. Roczne plany pracy opracowywane są przez Dyrektora Centrum do dnia 31 grudnia każdego roku.
3. Roczne plan pracy określają szczegółowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku, wynikające z aktów prawnych, wytycznych i zaleceń organu nadzorującego, kierunków polityki państwa w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną oraz osobę odpowiedzialną za wykonanie.

ROZDZIAŁ VIII.
Zasady organizacji kontrolnej.

§50.

1. Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.
2. Czynności kontrolne wykonują :

1) Dyrektor Centrum z zakresu swojej właściwości rzeczowej;
2) Główny Księgowy Centrum Administracyjnego z zakresu swojej właściwości rzeczowej.

3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie :
   1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;
   2) okresowych kontroli wewnętrznych na podstawie rocznych planów kontroli;
   3) działania kontrolne prowadzone są w sposób planowany, koordynowane są przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX.

Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.

§51.

1. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiają komórki organizacyjne Centrum, każda w zakresie swojego działania.
3. Ogólne zasady funkcjonowania DDD określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania spraw, skarg oraz wniosków.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do DDD rejestrowane są w spisach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub w rejestrach kancelaryjnych Centrum Administracyjnego.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą działy organizacyjne Centrum Administracyjnego oraz pracownicy DDD zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w rejestrze skarg i wniosków.
7. Nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ X.

Zasady podpisywania pism i zarządzeń.

§52.

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego min. w niniejszym regulaminie.
2. Główny Księgowy Centrum podpisuje pisma i dokumenty podczas nieobecności Dyrektora zgodnie z upoważnieniem.
3. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
4. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§54.

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki DDD winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor a w przypadku jego nieobecności Główny Księgowy Centrum.
2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji.
3. DDD posługuje się pieczęcią o treści:

Centrum Administracyjne
Domów Dla Dzieci w Więcborku
al. 600-lecia 9, 89-410 Więcbork
NIP 5040027315, REGON 340196534
tel/fax 52 389 54 55

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe.

§55.

Zasady prowadzenia przez DDD gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§56.

Odpłatność za pobyt dziecka korzystającego z opieki całodobowej w placówce opiekuńczo-wychowawczej ustala Starosta przy pomocy PCPR w oparciu o dokumentację potwierdzającą sytuację materialno-dochodową i rodzinną osób zobowiązanych do odpłatności.

§57.

Zmiany do niniejszego regulaminu będą wprowadzane w drodze uchwał Zarządu Powiatu.

Sp. B.L.
05.12.2018

Członkowie Zarządu:

Jarosław Tadych .....

Andrzej Marach .....

Katarzyna Kolasa .....

Iwona Sikorska .....

Tomasz Fifielski .....