

69/379/08

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU DZIECKA  
W STALOWEJ WOLI  
UL. PODLEŚNA 6**

Stalowa Wola luty 2008r.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Dom Dziecka w Stalowej Woli ul. Podleśna 6, zwany dalej Domem działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U. Nr 91, poz.578 z późniejszymi zmianami )
  - b) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami)
  - c) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 64 , poz. 593 z późniejszymi zmianami )
  - d) Statutu Domu Dziecka
  - e) niniejszego regulaminu

#### **§ 2**

1. Siedzibą Domu jest Stalowa Wola ul. Podleśna 6.
2. Dom jest jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Stalowowolskiego.
3. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
4. Dom posiada własny rachunek bankowy.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
6. Obszarem działania Domu jest teren powiatu stalowowolskiego i województwa podkarpackiego, a w przypadkach szczególnych obszar Rzeczypospolitej Polski.
7. Dom jest całodobową placówką opiekuńczo - wychowawczą, która dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki rodziny własnej zastępuje rodzinę, zapewnia opiekę i wychowanie.
8. Dom jest placówką socjalizacyjną, koedukacyjną, obejmującą opieką całkowitą dzieci w wieku od urodzenia do 18 roku życia ( w przypadku kontynuowania nauki do ukończenia szkoły do której uczęszcza).
9. Placówka dysponuje 43 miejscami dla dzieci i młodzieży
10. Dom specjalizuje się w opiece nad dziećmi najmłodszymi od pierwszych dni życia.
11. Dom pracuje przez cały rok, przez wszystkie dni tygodnia.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania**

#### **§ 3**

1. Dom spełnia podstawowe funkcje rodziny w zakresie opieki i wychowania, zapewnia dzieciom i młodzieży opiekę wychowawczą oraz stwarza im warunki prawidłowego rozwoju, zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Dom w szczególności zapewnia:
  - a) całodobową opiekę i wychowanie
  - b) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego z uwzględnieniem zaspokojenia potrzeb emocjonalnych, kompensujących brak domu rodzinnego,
  - c) regularne, bezpośrednie kontakty z rodziną,
  - d) odpowiednie warunki mieszkaniowe,

- e) całodzienne wyżywienie,
  - f) zaopatrzenie w odzież i inne przedmioty osobistego użytku, w tym podręczniki szkolne,
  - g) opiekę pielęgnacyjną i w razie potrzeby konsultację i opiekę lekarską,
  - h) leki i przedmioty ortopedyczne ,
  - i) dostęp do nauki i pomoc w nauce,
  - j) dostęp do zajęć wychowawczych i specjalistycznych,
  - k) możliwość praktyk religijnych zgodnie z przekonaniami dziecka,
  - l) dostęp do zajęć sportowo – rekreacyjnych i rozrywki,
  - ł) udział w życiu kulturalnym
  - m) poszanowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego
  - n) usamodzielnienie wychowanków,
3. Dom utrzymuje kontakty z rodzicami lub innymi członkami rodziny wychowanków w celu stworzenia warunków do ich powrotu do rodziny własnej.
  4. Jeżeli powrót do rodziny własnej jest niemożliwy, Dom czyni starania o umieszczenie dzieci w rodzinach adopcyjnych, zastępczych, bądź innych formach opieki.
  5. Dom posiada do realizacji celów i zadań odpowiednio wyposażone pomieszczenia.
  6. Nauka wychowanków odbywa się w szkołach poza placówką.
  7. Stały zespół do spraw oceny sytuacji dziecka ocenia stan psychofizyczny i sytuację życiową dziecka , ustala wskazania do dalszej pracy z dzieckiem oraz ocenia zasadność jego pobytu w placówce.
  8. Placówka realizuje indywidualny plan pracy uwzględniający wiek, możliwości psychofizyczne i sytuację rodzinną dziecka.
  9. W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Domu.
  10. Pracownicy zatrudnieni w Domu powinni wykazywać należytą postawę i dawać dobry przykład.

## Rozdział III

### Organizacja domu

#### § 4

1. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.
2. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych i całokształt działalności placówki.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego pracownik
4. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - a) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych,
  - b) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi Domu,
  - d) nadzór nad majątkiem Domu,
  - e) sprawowanie nadzoru dotyczącego opieki nad dziećmi,
  - f) stwarzanie warunków do pełnej realizacji działań statutowych ,
  - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - h) jako pracodawca dla zatrudnionych w Domu pracowników w szczególności decyduje w sprawach:
    - zatrudniania i zwalniania pracowników Domu,
    - przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Domu,
    - występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
    - ustala zakresy obowiązków,

- dba o podnoszenie kwalifikacji personelu

5. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy głównego księgowego i upoważnionych pracowników odpowiedzialnych za pracę działu, sekcji.

a) upoważnieni pracownicy odpowiadają za:

- zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw
- należytą organizację pracy działu, sekcji i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki
- informują Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań

## § 5

1. W strukturze Domu wyodrębnia się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

a) Dział Finansowo – Gospodarczy

b) Sekcja Medyczo – Sanitarna

c) Sekcja Żywienia

d) Samodzielne stanowiska pracy:

- psycholog
- pedagog
- wychowawcy
- opiekunki
- referent d/s administracyjno – kadrowych
- dietetyk

## § 6

### **I Dział Finansowo – Gospodarczy**

1. Pracą działu kieruje główny księgowy.
2. Dział obejmuje stanowiska pracy:
  - stanowisko pracy referenta d/s księgowo-gospodarczych
  - stanowisko pracy referenta d/s księgowo-magazynowych
  - wieloosobowe stanowiska pracy praczek
  - stanowisko pracy konserwatora-kierowcy
  - stanowisko pracy krawcowej
  - stanowisko pracy dozorczy

### **II Sekcja Medyczo – Sanitarna**

1. Pracą sekcji kieruje starsza pielęgniarka funkcyjna
2. Sekcja obejmuje stanowiska pracy:
  - wieloosobowe stanowiska pracy pielęgniarek
  - wieloosobowe stanowiska pracy pokojowych
  - stanowisko pracy sprzątaczk

### **III Sekcja Żywieniowa**

1. Pracą sekcji kieruje szef kuchni
2. Sekcja obejmuje stanowiska pracy
  - stanowisko pracy kucharki
  - stanowisko pracy pomocy kuchennej

**IV** W ramach Domu Dziecka występują samodzielne stanowiska pracy do prowadzenia określonych działań, podległe bezpośrednio Dyrektorowi

- stanowisko pracy psychologa
- stanowisko pracy pedagoga
- wieloosobowe stanowiska pracy wychowawców
- wieloosobowe stanowiska pracy opiekunek dziecięcych
- stanowisko pracy referenta d/s administracyjno-kadrowych
- stanowisko pracy dietetyka

## § 7

1. Upoważnieni przez Dyrektora pracownicy odpowiedzialni za pracę działu, sekcji organizują i nadzorują pracę swojego działu, sekcji
  - informują Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.
2. Pracownicy Domu Dziecka wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka.
3. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Domu za całokształt załatwianych spraw.
4. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.

## Rozdział IV

### Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Domu Dziecka

## § 8

**I Do zakresu działania Działu Finansowo - Gospodarczego należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
3. Opracowanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej,
4. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
5. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
6. Sporządzanie stosowanej sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności i prawidłowości dokumentów dotyczących obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątku,
8. Kontrola wewnętrzna dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę wydania środków finansowych,
9. Prowadzenie prawidłowej gospodarki zakładowym funduszem świadczeń-socjalnych,
10. Sporządzanie list płac, list zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
11. Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami,

12. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
13. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
14. Prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników, zgodnie z przepisami,
15. Sporządzanie dokumentacji dla ZUS i Urzędu Skarbowego zgodnie z przepisami,
16. Dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
17. Zabezpieczenie inwentarza Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
18. Prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
19. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych,
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad należyтым ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
21. Prowadzenie księgi inwentarzowej,
22. Utrzymanie zapasów magazynowych ( żywność, środki czystości, itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
23. Prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami,
24. Dokonywanie zakupów żywności, środków czystości, itp.,
25. Wykonanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli,
26. Obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym,
27. Prowadzenie magazynów żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z tym pełnej dokumentacji,
28. Prowadzenie prac związanych z pielęgnacją zieleni i utrzymaniem terenu posesji we właściwym stanie sanitarnym i technicznym,
29. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o Zamówieniach Publicznych,

## § 9

### **II Do zakresu działania Sekcji Medyczo - Sanitarnej należy:**

1. Uczestniczenie w wizycie lekarza i informowanie go o stanie zdrowia dzieci oraz notowanie jego zaleceń
2. Ścisłe wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarza i przekazywanie informacji pisemnej o stanie dzieci następnej zmianie.
3. Uzgadnianie i przestrzeganie terminów wizyt u specjalistów i na badaniach.
4. Czynne uczestnictwo w prowadzonej terapii i rehabilitacji dzieci.
5. Nadzór nad wydawanymi lekami i zaopatrzeniem apteczek.
6. Wykonywanie codziennych zabiegów opiekuńczo-pielęgnacyjnych jak: kąpiel, przewijanie, karmienie dzieci.
7. Podawanie leków i czuwanie nad zdrowiem wszystkich dzieci zwłaszcza w porze nocnej – podejmowanie decyzji o konieczności wezwania lekarza.
8. Stałe oddziaływanie wychowawcze i wyrabianie u dzieci samodzielności oraz prawidłowych nawyków i umiejętności.
9. Nadzorowanie i dbanie o higienę i estetyczny wygląd dzieci, ich odzieży, zabawek i sprzętów.
10. Nadzorowanie i dbanie o stan sanitarny, właściwą dezynfekcję pomieszczeń oraz sprzętów.
11. Prowadzenie dokumentacji medycznej i przestrzeganie terminowego wykonywania badań przez pracowników.
12. Prowadzenie profilaktyki i oświaty zdrowotnej wśród dzieci, personelu i rodzin.
13. Sporządzanie opinii i udzielanie informacji o stanie zdrowia dzieci osobom do tego upoważnionym.

## § 10

### III Do zakresu działania Sekcji Żywienia należy:

1. Wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków, a także zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych,
2. Przyjmowanie towaru z magazynu, sporządzanie posiłków zgodnie z ustalonymi i zatwierdzonymi jadłospisami,
3. Pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych,
4. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia w Domu Dziecka,
5. Odpowiedzialność za stan sanitarno - higieniczny pomieszczeń pionu żywienia.
6. Przestrzeganie odpowiednich przepisów bhp, p .poż., a także instrukcji obsługi urządzeń kuchennych niezbędnych do właściwego funkcjonowania kuchni.

## § 11

### IV Do zakresu działania psychologa należy:

1. Prowadzenie badań psychologicznych wychowankom
2. Opracowywanie opinii psychologicznych o dzieciach dla potrzeb pracy w placówce oraz dla sądów i innych instytucji
3. Sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad wychowankami
4. Opracowywanie programów i prowadzenie zajęć specjalistycznych
5. Współpraca przy opracowywaniu indywidualnych planów pracy z dzieckiem i rodziną
6. Udzielanie wskazówek i pomocy psychologicznej rodzinom biologicznym, adopcyjnym i zastępczym
7. Współpraca z wychowawcami oraz pozostałymi pracownikami w celu stworzenia właściwej atmosfery wychowawczej oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów
8. Prowadzenie dokumentacji psychologicznej

## § 12

### V Do zakresu działania pedagoga należy:

1. Rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, prawnej i szkolnej wychowanków.
2. Czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego wychowanków.
3. Współpraca ze szkołami, sądami, poradniami i innymi instytucjami w sprawach wychowanków.
4. Prowadzenie dokumentacji wychowanków i podejmowanie działań w celu regulowania sytuacji prawnej dzieci.
5. Pedagogizacja rodziców i personelu placówki.
6. Opracowywanie planów i programów oraz prowadzenie zajęć specjalistycznych.
7. Współpraca z wychowawcami i pozostałymi pracownikami w celu przezwycięzania trudności w nauce oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
8. Pomoc w nauce oraz organizacji czasu wolnego wychowanków.

9. Współpraca z wychowawcami przy opracowywaniu indywidualnych planów pracy.
10. Prowadzenie badań diagnostycznych i sporządzanie opinii pedagogicznych dla potrzeb placówki, sądów i innych instytucji.
11. Popularyzowanie i wprowadzanie nowych metod pracy pedagogicznej.

### § 13

#### **VI Do zakresu działania wychowawcy należy:**

1. Tworzenie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i emocjonalnego rozwoju.
2. Poszanowanie podmiotowości dziecka i zapewnianie mu poczucia bezpieczeństwa.
3. Uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz poszanowania tradycji.
4. Uczenie planowania i organizowania zajęć i czasu wolnego stosownie do wieku dziecka.
5. Kształtowanie właściwych zachowań społecznych i wdrażanie do uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym.
6. Uczenie samodzielności i odpowiedzialności za własne postępowanie.
7. Wyrównywanie deficytów rozwojowych oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań dziecka
  - pomoc w nauce
  - prowadzenie zajęć wychowawczych, socjalizujących i specjalistycznych
8. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, a szczególnie:
  - opracowywanie i realizacja indywidualnych planów pracy z dzieckiem
  - prowadzenie kart pobytu wychowanka
9. Współdziałanie z rodzinami, osobami zaprzyjaźnionymi i instytucjami zajmującymi się dzieckiem i rodziną.

### § 14

#### **VII Do zakresu działania opiekunki dziecięcej należy :**

1. Pielęgnacja dzieci i wykonywanie zabiegów higienicznych ( kąpiel, przewijanie, wysadzanie, ubieranie itp. ).
2. Karmienie niemowląt i pomoc starszym dzieciom w samodzielnym spożywaniu posiłków.
3. Wdrażanie dzieci do samoobsługi oraz kształtowanie prawidłowych nawyków.
4. Uczenie dzieci sygnalizowania potrzeb fizjologicznych.
5. Realizowanie zadań wychowawczych i organizowanie czasu dzieci zgodnie z rozkładem dnia.
6. Realizowanie indywidualnych planów pracy z dzieckiem pod kierunkiem psychologa, pedagoga, wychowawcy i innych .
7. Współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieka w czasie choroby.
8. Współdziałanie z wychowawcą w realizacji zajęć wychowawczych
9. Zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku.
10. Prowadzenie dokumentacji grupy.



## § 15

### **VIII Do zakresu działania referenta d/s administracyjno-kadrowych należy:**

1. Prowadzenie sekretariatu Domu i właściwej dokumentacji.
2. Prowadzenie spraw kadrowych - związanych z:
  - załatwianiem formalności związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy
  - prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowników
  - wystawianie świadectw, opinii i zaświadczeń pracy
  - prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich
  - przekazywanie Działowi Finansowo-Gospodarczemu terminów wypłat nagród jubileuszowych
  - prowadzenie statystyki spraw kadrowych
  - prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę
3. Kontrola przestrzegania przepisów bhp i p. poż. przez pracowników Domu.
4. Przestrzeganie terminów okresowych przeglądów stanu technicznego budynku.
5. Prowadzenie ewidencji i teczek dzieci.

## § 16

### **IX Do zakresu działania dietetyka należy:**

1. Sporządzanie dekadowych jadłospisów odpowiednio do wieku dzieci i zgodnie z obowiązującymi normami.
2. Układanie jadłospisów i opracowanie diet wg zaleceń lekarza.
3. Kontrola procesu przygotowywania potraw w kuchni.
4. Dbanie o estetykę podawania potraw.
5. Sporządzanie zapotrzebowania produktów i zestawień osób korzystających z wyżywienia.
6. Ścisła współpraca z szefem kuchni, referentem do spraw księgowo-magazynowych w celu dokładnego sporządzenia zamówień na artykuły spożywcze.
7. Prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzenie kuchni mlecznej dla dzieci od 0-1 roku życia.
9. Karmienie dzieci z grupy niemowlęcej.

## § 17

### **X W Domu działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.**

1. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - okresowa ocena aktualnej sytuacji dziecka, jego możliwości, potrzeb i stanu zdrowia
  - ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka,
  - analiza karty pobytu dziecka,
  - analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
  - modyfikowanie indywidualnego planu pracy,
  - ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu,
  - pisemne formułowanie opinii o zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce
  - wnioskowanie o umieszczenie dziecka w innej placówce tego samego typu lub placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej
  - wnioskowanie o powrót dziecka do rodziny naturalnej albo o umieszczenie w rodzinie przysposabiającej, zastępczej lub placówce rodzinnej

1. W skład zespołu wchodzi:
  - dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
  - pedagog,
  - psycholog,
  - wychowawca lub opiekun bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
  - przedstawiciel ośrodka adopcyjnego
  - przedstawiciel właściwego Centrum Pomocy Rodzinie
3. Na posiedzenie zespołu mogą być zapraszani:  
lekarz, pielęgniarka, inni pracownicy domu oraz przedstawiciele sądów, szkół, organizacji pracujących z dzieckiem i rodziną, kuratorzy, pracownicy ośrodków pomocy społecznej, członkowie rodziny dziecka
4. Podstawową opiekę zdrowotną oraz odpowiednie świadczenia specjalistyczne, diagnostyczne i rehabilitacyjne zapewnia wychowankom właściwy terenowo zespół opieki zdrowotnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach określają opracowane zakresy czynności.
6. Działalność Domu może być uzupełniana pracą innych specjalistów oraz wolontariuszy.

## **Rozdział V**

### **Wychowankowie**

#### **§ 18**

1. Wychowankowie przyjmowani są do placówki na podstawie skierowania wydanego przez Powiat Stalowowolski.
2. Podstawą skierowania do placówki jest orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych .
3. Powiat wydaje skierowanie do placówki w porozumieniu z jej dyrektorem.
4. W przypadku braku miejsc w placówce dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka.
5. Placówka przyjmuje bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu każde dziecko w wieku poniżej 13 roku życia i zapewnia mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji dziecka w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki – na polecenie sędziego, doprowadzone przez Policję, szkołę osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki może przyjmować dziecko bez skierowania na jego prośbę, na wniosek jego rodziców lub opiekunów prawnych, celem objęcia całodobową opieką, w miarę posiadania wolnych miejsc, jednakże w liczbie nie większej niż 15% miejsc w placówce przeznaczonych dla dzieci objętych taką opieką.
7. Przyjmowanie dzieci do placówki odbywa się przez całą dobę.

#### **§ 19**

1. Wychowankowie są współgospodarzami Domu; obowiązkiem Domu jest wdrażanie ich do pracy na rzecz placówki, stosownie do wieku i możliwości.
2. Rodzeństwa mają prawo do zajmowania wspólnego pokoju.

3. Wychowankom przysługuje stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb wyżywienie, wyposażenie w odzież, obuwie, przedmioty osobistego użytku oraz podręczniki i przybory szkolne.
4. W przypadku zmiany placówki wychowankowi przysługuje zestaw wyposażenia, który wraz z odpowiednią dokumentacją powinien być przekazany przyjmującej placówce.
5. Dziecko przyjmuje na własność wyposażenie, o którym mowa.
6. Dom, prócz wymienionych świadczeń, pokrywa:
  - opłaty za pobyt w internatach i bursach,
  - koszty przejazdu do miejsc uzasadnionego pobytu poza placówką i z powrotem.

## § 20

1. Pobyt w Domu ustaje z powodu:
  - ustąpienia przyczyn umieszczenia,
  - usamodzielnienia
  - zakwalifikowania do innej formy opieki,
  - skreślenia z listy wychowanków
2. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po uzasadnionej nieobecności, Dyrektor Domu:
  - przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
  - powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.
3. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia Domu lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Domu, dyrektor może skreślić z ewidencji przebywających w Domu oraz odmówić przyjęcia.

## Rozdział VI

### Mienie i finanse Domu

#### § 21

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach o finansach Publicznych.
2. Majątek Domu stanowi własność powiatu stalowowolskiego.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

Dyrektor Domu stosownie do potrzeb może tworzyć inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Stalowowolskiego

#### **§ 23**

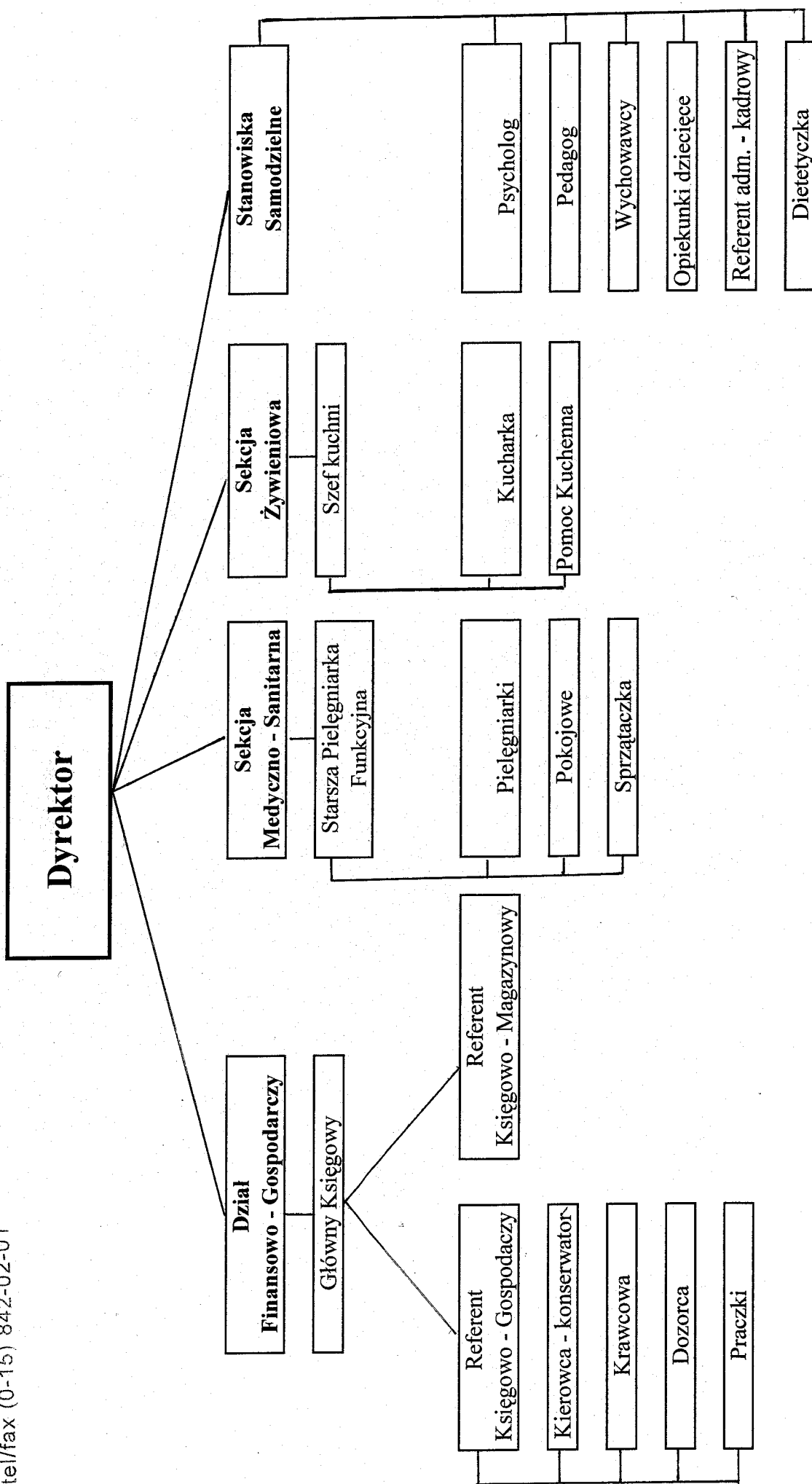
1. Regulamin organizacyjny Domu Dziecka podlega uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego uchwalenia.
3. Regulamin Domu Dziecka w Stalowej Woli ul. Podleśna 6 obowiązuje od dnia uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Stalowej Woli.

DYREKTOR  
DOMU DZIECKA  
w Stalowej Woli

*mgr Jadwiga Ewa Stępniewska*

**DOM DZIECKA**  
37-450 Stalowa Wola  
ul. Podleśna 6  
tel/fax (0-15) 842-02-01

## Schemat organizacyjny Domu Dziecka



DYREKTOR  
DOMU DZIECKA  
W STALOWEJ WOLI

*mgr Jadwiga Ewa Stępniewska*