

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Tanowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację oraz strukturę i zakres jego działania.

§ 2. Dom Dziecka w Tanowie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy o pomocy społecznej;
- 4) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 6) ustawy o finansach publicznych;
- 7) statutu Domu Dziecka w Tanowie;
- 8) Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Dziecka w Tanowie;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Dziecka w Tanowie;
- 3) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 4) organizatorze rodzinnej pieczy zastępczej – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Policach;
- 7) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Policki;
- 8) sądzie – należy przez to rozumieć właściwy miejscowo dla rozpatrzenia sprawy Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich;
- 9) ośrodka pomocy społecznej – należy przez to rozumieć właściwy miejscowo dla rozpatrzenia sprawy ośrodek pomocy społecznej;
- 10) wychowanku bądź dziecka – należy przez to rozumieć dziecko częściowo lub całkowicie pozbawione opieki rodzicielskiej, umieszczone w całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 11) Zespole – należy przez to rozumieć zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 12) asystencie rodziny – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą pracę z rodziną, będącą pracownikiem jednostki organizacyjnej gminy, która organizuje pracę z rodziną lub podmiotu, któremu gmina zleciła realizację zadań pracy z rodziną;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 4. 1. Siedzibą Domu jest miejscowość Tanowo, ul. Szczecińska 2.

2. Dom jest prowadzony jako placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego i interwencyjnego.

3. Dom posiada 30 miejsc.

4. Terytorialny zasięg działania Domu obejmuje Powiat, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Dom, za zgodą Starosty, może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeśli dysponuje wolnym miejscem.

6. W przypadku umieszczenia dziecka w Domu w trybie interwencyjnym przyjmuje się je niezależnie od miejsca zamieszkania.

§ 5. 1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu.

2. Zarząd sprawuje kontrolę nad Domem na zasadach określonych w ustawie.

3. Wojewoda Zachodniopomorski sprawuje kontrolę nad działalnością Domu obejmującą w szczególności przestrzeganie standardów opieki i wychowania, działanie na rzecz utrzymania przez dziecko kontaktów z rodziną oraz zaspokajanie potrzeb dziecka i respektowanie jego praw, a także przestrzeganie przepisów określających zasady działania Domu.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.

Rozdział 2

Organizacja

§ 6. 1. Domem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Domu, a w szczególności za:

- 1) utrzymanie właściwego standardu opieki nad wychowankami i stwarzanie im warunków harmonijnego psychofizycznego rozwoju;
- 2) organizację i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją rocznego planu finansowego oraz kontrolą jego wykonania;
- 3) dobór kadr i podział zadań;
- 4) organizację pracy wychowawczej;
- 5) ocenę efektywności pracy pracowników Domu.

3. Organizując pracę wychowawczą Dyrektor bierze pod uwagę konieczność:

- 1) zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa;
- 2) prowadzenia przez wychowawców indywidualnej i grupowej pracy z dzieckiem;
- 3) opracowywania przez wychowawców planu pomocy dziecku oraz prowadzenia karty pobytu dziecka;
- 4) udziału wychowawców w pracach Zespołu;
- 5) współpracy wychowawców z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami.

4. Na czas swojej nieobecności Dyrektor wyznacza osobę, która będzie go zastępowała, określając na piśmie zakres zastępstwa.

§ 7. 1. Głównym celem działania Domu jest poszukiwanie możliwości powrotu wychowanków do ich rodziny lub znalezienie rodzinnego środowiska zastępczego, a jeśli to jest niemożliwe, zapewnienie im dzieciom opieki w bezpiecznym i stabilnym środowisku wychowawczym oraz przygotowanie ich do samodzielnego życia poprzez wyposażenie w podstawowe umiejętności rozwiązywania problemów występujących w różnych sytuacjach życiowych, zarówno osobowych jak i związanych z zależnościami otoczenia społecznego poprzez dostarczanie pozytywnych wzorców i stworzenie warunków życia jak najbardziej zbliżonych do prawidłowo funkcjonującej rodziny.

2. Dom w szczególności:

- 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
- 2) realizuje plan pomocy dziecku, przygotowany przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka we współpracy z asystentem rodziny;
- 3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;

- 5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi rekompensującymi braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowującymi do życia społecznego;
- 7) zapewnia dziecku korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- 8) zapewnia dziecku wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 9) zapewnia dziecku rozwój uzdolnień i zainteresowań oraz kształtuje umiejętność organizowania czasu wolnego;
- 10) przygotowuje dziecko do samodzielnego życia.

3. W ramach działań interwencyjnych Dom sprawuje doraźną opiekę nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności Dom jest obowiązany przyjąć dziecko w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia mu opieki.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna i ramowe zakresy działania pracowników Domu

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

- 1) Dyrektor;
- 2) główny księgowy;
- 3) specjalista;
- 4) pracownicy pomocniczy i obsługi:
 - a) wychowawcy,
 - b) pedagog,
 - c) terapeuta,
 - d) pracownik socjalny,
 - e) kucharki,
 - f) sprzątaczką,
 - g) kierowca – konserwator;
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania Domem:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami Domu i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) nadzór w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu Domu oraz gospodarowaniem mieniem Domu,
 - c) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - d) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych,
 - e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu,
 - f) wykonywanie zadań własnych na podstawie upoważnień Zarządu,
 - g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
 - h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) w zakresie organizowania pracy Domu:
 - a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Domu,
 - c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - d) bieżący nadzór nad właściwym standardem opieki nad wychowankami i stwarzanie im warunków harmonijnego psychofizycznego rozwoju,

- e) współpraca z instytucjami, placówkami, ośrodkami, szkołami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i młodzieży w zakresie pomocy społecznej, opieki i wychowania, edukacji oraz zdrowia,
 - f) zgłaszanie informacji o przebywających w Domu wychowankach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych celem poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - g) składanie w odpowiednim terminie do sądu wniosku o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej,
 - h) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Domu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
 - i) udzielanie pracownikom Domu wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw,
 - j) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez pracowników,
 - k) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu,
 - b) opracowywanie i dokonywanie zmian zakresów czynności pracowników Domu,
 - c) zapewnienie pracownikom warunków rozwoju zawodowego.

§ 10. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) realizacja praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji głównego księgowego, określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Domu oraz kontrolą jego wykonywania;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu Domu;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Domu;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Domu;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków budżetowych Domu zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych;
- 10) planowanie wykonania operacji finansowych zgodnie z planem finansowym Domu na dany rok;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu;
- 12) weryfikacja rachunkowa dowodów księgowych;
- 13) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych Domu;
- 14) sprawowanie kontroli nad obrotem gotówki w kasie.

§ 11. Do zadań specjalisty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników Domu;
- 2) załatwianie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy;

- 3) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń oraz innych uposażeń pracowników zaliczanych bądź niezaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) bieżąca kontrola przestrzegania regulaminu pracy Domu w zakresie dyscypliny pracy;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 6) sporządzanie umów cywilno-prawnych;
- 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej Domu;
- 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) delegacji służbowych,
 - d) druków ścisłego zarachowania,
 - e) innych rejestrów na podstawie zarządzenia Dyrektora;
- 9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, w tym książki kontroli oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami;
- 10) bieżąca obsługa biura Domu, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych oraz zarządzeń Dyrektora, rozdział pism i korespondencji;
- 11) obsługa gotówki w kasie;
- 12) prowadzenie akt osobowych wychowanków Domu;
- 13) prowadzenie spraw meldunkowych wychowanków;
- 14) zaopatrzenie Domu w materiały biurowe, dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

§ 12. Do zadań pracowników pomocniczych i obsługi należy odpowiednio w szczególności:

- 1) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 2) opracowywanie i realizacja planów pomocy dziecku;
- 3) prowadzenie karty pobytu dla każdego wychowanka;
- 4) prowadzenie karty udziału wychowanka w zajęciach specjalistycznych, o ile wychowanek tego wymaga;
- 5) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych wychowanka;
- 6) pomoc wychowankom w kryzysach szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych;
- 7) prowadzenie zajęć wychowawczych, socjoterapeutycznych i kompensacyjnych;
- 8) pomoc wychowankom w nauce oraz prowadzenie indywidualnych programów korekcyjnych;
- 9) organizacja czasu wolnego wychowanków, rozwój ich zainteresowań oraz organizacja zabaw i zajęć sportowych;
- 10) utrzymywanie, w zakresie opieki i wychowania, stałej współpracy z rodzinami wychowanków i osobami im bliskimi oraz szkołami i innymi instytucjami;
- 11) praca socjalna z rodzinami wychowanków;
- 12) poszukiwanie możliwości objęcia wychowanków rodzinnymi formami opieki, w tym rodzinną opieką zastępczą;
- 13) współdziałanie z pracownikami socjalnymi Centrum w procesie usamodzielniania wychowanków opuszczających Dom po ukończeniu 18 roku życia;
- 14) prowadzenie poradnictwa dla rodziców dzieci przebywających w Domu;
- 15) współpraca w sprawach wychowanków z sądami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami, policją, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie oraz innymi placówkami specjalistycznymi;
- 16) wspieranie wychowanków w procesie usamodzielniania;
- 17) obsługa urządzeń i obiektów należących do Domu;

- 18) utrzymywanie właściwego stanu technicznego urządzeń i obiektów należących do Domu;
- 19) utrzymanie czystości w budynkach i na terenie przyległym;
- 20) przygotowywanie obiadów;
- 21) dokonywanie zakupów produktów spożywczych niezbędnych do przygotowywania obiadów;
- 22) dbanie o higienę i bezpieczeństwo w pomieszczeniach kuchni, jadalni i podczas wydawania obiadów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 23) stosowanie norm i zasad zawartych w systemie HACCP – System Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli.

§ 13. Czas pracy, zasady wynagradzania, prawa i obowiązki pracowników Domu określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

Funkcjonowanie Domu i zakres opieki nad wychowankami

§ 14. 1. Do Domu dziecko przyjmuje się:

- 1) na podstawie orzeczenia sądu;
- 2) w przypadku, gdy zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną;
- 3) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się je w trybie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 15. 1. W Domu prowadzi się ewidencję wychowanków.

2. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Domu sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka, którą sporządza psycholog lub pedagog.

§ 16. W Domu dla każdego wychowanka prowadzi się:

- 1) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
- 2) kartę pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc, a w przypadku umieszczenia dziecka w trybie interwencyjnym nie rzadziej niż co dwa tygodnie;
- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile wychowanek tego wymaga;
- 4) arkusze badań i obserwacji pedagogicznych i psychologicznych.

§ 17. Dom zapewnia wychowankom:

- 1) opiekę dzienną oraz opiekę w godzinach nocnych, która sprawowana jest w sposób zapewniający stały i bieżący nadzór nad dzieckiem;
- 2) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 3) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 4) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 5) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 6) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;

- 7) wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej;
- 8) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 9) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy, ustala co miesiąc Dyrektor;
- 10) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 11) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza Domem lub w systemie nauczania indywidualnego;
- 12) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 13) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 14) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza albo regionalna placówka opiekuńczo-terapeutyczna;
- 15) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Domem;
- 16) w przypadku ciąży małoletniej odpowiednie do jej potrzeb warunki bytowe oraz stałą opiekę psychologiczną i położniczo-ginekologiczną.

§ 18. W Domu dzieci mają odpowiednio wyposażone pomieszczenia zapewniające każdemu z nich stałe miejsce do:

- 1) przechowywania przedmiotów osobistych, odpoczynku, spania i nauki;
- 2) przygotowania i spożywania posiłków;
- 3) pomieszczenia sanitarne oraz miejsce do prania i suszenia odzieży.

§ 19. Zatrudnieni w domu pedagog, terapeuta oraz pracownik socjalny oferują wszystkim potrzebującym wychowankom i ich bliskim pomoc i wsparcie w sytuacjach kryzysowych w ramach poradni rodzinnej.

§ 20. 1. W Domu działa Zespół.

2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowanka w celu:

- 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej wychowanka;
- 2) analizy stosowanych metod pracy z wychowankiem i rodziną;
- 3) modyfikowania planu pomocy dziecku;
- 4) monitorowania procedur adopcyjnych wychowanków z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
- 5) oceny stanu zdrowia wychowanka i jego aktualnych potrzeb;
- 6) oceny możliwości powrotu wychowanka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia wychowanka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

3. W skład Zespołu wchodzi w szczególności:

- 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym wychowanka;
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;

- 6) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb wychowanka;
- 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną wychowanka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

4. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani w szczególności przedstawiciele: sądu, Centrum, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowanków w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.

6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu i przesyła go do sądu.

§ 21. 1. Wychowankowie Domu mają prawo do ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.

2. Wychowankowie Domu mogą utworzyć samorząd, którego opiekuna wybierają spośród merytorycznych pracowników Domu.

3. Samorząd ma prawo, za pośrednictwem swojego opiekuna, do przedstawiania wniosków i opinii we wszystkich kwestiach dotyczących funkcjonowania Domu.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków określa zespół złożony z pracowników Domu oraz przewodniczącego samorządu i spisuje je w postaci karty praw i obowiązków wychowanka.

5. Karta praw i obowiązków wychowanka oraz regulamin przyznawania nagród i konsekwencji negatywnych zachowań wychowanków oraz tryb odwoławczy ustala, w formie zarządzenia pisemnego, Dyrektor, udostępniając jednocześnie ten dokument wszystkim zainteresowanym.

§ 22. W zakresie wykonywanych zadań Dom współpracuje w szczególności z:

1) Centrum w zakresie m.in.:

- a) wspierania rodzin wychowanków, pracy socjalnej z rodzinami i dążenia do powrotu wychowanków do ich rodzin,
- b) przysposobienia wychowanków i poszukiwania dla nich rodzinnych form opieki, w szczególności rodzinnej opieki zastępczej,
- c) usamodzielniania wychowanków opuszczających Dom po uzyskaniu pełnoletności, w szczególności uzyskania mieszkania, integracji ze środowiskiem, kontynuowania nauki oraz uzyskania zatrudnienia,
- d) prowadzonych przez Centrum postępowań administracyjnych o ustalenie odpłatności oraz świadczeń alimentacyjnych od rodziców wychowanków,
- e) uregulowania sytuacji prawnej i faktycznej wychowanków;

2) sądem w zakresie m.in.:

- a) uregulowania sytuacji prawnej i faktycznej wychowanków,
- b) umieszczania wychowanków w rodzinnej pieczy zastępczej,
- c) stwarzania wychowankom warunków powrotu do rodzin,
- d) współpracy z kuratorami sądowymi w celu normalizowania sytuacji rodzinnej wychowanków;

3) ośrodkami pomocy społecznej w zakresie m.in.:

- a) działań normalizujących sytuację rodzinną wychowanków i ich powrotów do rodzin,
- b) integracji ze środowiskiem usamodzielnionych wychowanków,
- c) współpracy w asystentami rodzinnymi w celu normalizowania sytuacji rodzinnej wychowanków;

- 4) szkołami w zakresie:
 - a) oceny realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków oraz ich postępów edukacyjnych,
 - b) oceny realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) ośrodkami adopcyjnymi w zakresie umieszczenia wychowanków z uregulowaną sytuacją prawną w rodzinach przysposabiających;
- 6) policją w zakresie m.in.:
 - a) udzielania pomocy w przypadkach samowolnego opuszczania Domu przez wychowanków,
 - b) zapobiegania niedostosowaniu społecznemu wychowanków;
- 7) innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Domu, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 23. 1. Dom wspiera kontakty wychowanków z ich rodzinami, za wyjątkiem sytuacji, gdy sąd zabroni takich kontaktów.

2. Kontakty wychowanków z ich rodzicami, którym sąd ograniczył władzę rodzicielską, odbywają się na terenie Domu, w ustalonym czasie, za zgodą Dyrektora oraz za wiedzą wychowawcy kierującego procesem wychowawczym wychowanka.

3. Urlopowanie wychowanków do domów rodzinnych odbywa się wyłącznie na podstawie postanowienia sądu, w którym zawarta jest zgoda na takie urlopowanie, oraz za wiedzą i zgodą Dyrektora.

4. Pracownicy merytoryczni wspierają wszelkie formy kontaktu wychowanków z ich rodzinami, umożliwiają korespondencję, rozmowy telefoniczne, spotkania.

5. Powrót wychowanka do domu rodzinnego następuje na podstawie postanowienia sądu.

Rozdział 5

Zasady kontroli

§ 24. Działalność Domu podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 25. 1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Domu oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

5. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor samodzielnie.

6. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzą doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Dyrektora poprzez realizację kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora.

§ 26. 1. Plany kontroli kompleksowych i problemowych określają kontrolowany przedmiot i zakres kontroli oraz termin ich przeprowadzenia.

2. Pracownicy kierujący pracą doraźnych zespołów odpowiadają za właściwe przygotowanie kontroli, prawidłowe ich przeprowadzenie oraz egzekwowanie wdrażania wniosków i wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. Działalność kontrolną doraźnych zespołów kontrolnych koordynuje Dyrektor.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§ 27. 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w siedzibie Domu w dniu i godzinach określonych w informacji podanej do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla ogłoszeń Dyrektora.

2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 28. Czynności kancelaryjne wykonywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 29. W sprawach nieunormowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie odrębne przepisy obowiązujące w tym zakresie.

§ 30. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.