

Uchwała Nr 411/09
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 19 czerwca 2009 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Krośnieńskiego
uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 198/2001 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 10 sierpnia 2001 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem oraz Uchwała Nr 97/03 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 13 października 2003 r., w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem, a także Uchwała Nr 324/05 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 07 listopada 2005 r., w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

w/z **STAROSTY**

Andrzej Guzik
WICESTAROSTA

Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Całodobowa placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego - Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem zwana dalej „placówką” działa w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728 z późn. zm.),
- 2) ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.),
- 3) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- 4) ustawę z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. z 2007 r. Nr 201, poz. 1455),
- 6) rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2005 r. Nr 6 poz. 45 z późn. zm.),
- 7) statut nadany Uchwałą Nr XXXIX/330/06 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 7 czerwca 2006 r.,
- 8) niniejszy Regulamin.

§ 2

1. Placówka ma siedzibę w miejscowości Długie, w gminie Jedlicze.
Adres placówki: Długie 9, 38-460 Jedlicze.
2. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Krośnieńskiego.
3. Nadzór nad działalnością placówki, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Starosta Krośnieński.
4. Nadzór nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania, a także zatrudniania pracowników placówki zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi pełni Wojewoda Podkarpacki.

5. Nadzór Pedagogiczny w odniesieniu do wychowawców oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówce na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela pełni Wojewoda Podkarpacki.
6. Placówka prowadzi ewidencję kontroli prowadzonych przez uprawnione podmioty.

§ 3

1. Placówka zapewnia dzieciom i młodzieży pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby.
2. Placówka przeznaczona jest dla 30 wychowanków w wieku od 3 do 18 lat oraz dla wychowanków, którzy osiągnęli pełnoletność do czasu ukończenia szkoły w której rozpoczęli naukę przed osiągnięciem pełnoletności.

§ 4

1. Dziecko do placówki kieruje Powiat Krośnieński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie i w porozumieniu z Dyrektorem placówki.
2. W uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka w placówce może nastąpić bez skierowania na wniosek dziecka, jego rodziców lub opiekuna prawnego.
3. Podstawą skierowania do placówki jest :
 - 1) orzeczenie sądu,
 - 2) wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub małoletniego.
4. Placówka przyjmuje dzieci w ciągu całej doby.
5. Placówka jest zobowiązana przyjąć bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu każde dziecko w wieku poniżej 13 lat i zapewnić mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji dziecka w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki – na polecenie sędziego, doprowadzone przez policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia. Dyrektor placówki o przyjęciu dziecka w tym trybie powiadamia w ciągu 24 godzin właściwy sąd rodzinny oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
6. Dokumentacja dziecka kierowanego do placówki powinna zawierać :
 - 1) skierowanie,
 - 2) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - 3) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
 - 4) dostępną dokumentację o stanie zdrowia dziecka,
 - 5) dokumenty szkolne /świadectwo, karty szczepień,

- 6) kwestionariusz aktualnego rodzinnego wywiadu środowiskowego wraz z opisem działań podjętych wobec dziecka i rodziny,
 - 7) poświadczenie stałego zameldowania dziecka.
7. Rodzeństwo kierowane do placówki nie powinno być rozdzielane.
 8. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do placówki.

§ 5

1. Odpłatność za pobyt dziecka w placówce jest ustalana na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do placówki lub upoważnionego przez niego dyrektora powiatowego centrum pomocy rodzinie.
2. Decyzja w sprawie wymienionej w ust.1 wydawana jest na zasadach i w trybie określonym w ustawie o pomocy społecznej.

§ 6

1. Pobyt dziecka w placówce ustaje w przypadku :
 - 1) powrotu dziecka do rodziny,
 - 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
 - 3) usamodzielnienia się pełnoletniego wychowanka,
 - 4) skreślenia z ewidencji pełnoletniego wychowanka.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, gdy skierowanie do placówki nastąpiło na podstawie postanowienia sądu, decyzję o ustaniu pobytu dziecka w placówce podejmuje właściwy sąd.
3. Powrót dziecka do rodziny następuje :
 - 1) okresowo na podstawie wniosku o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny i gdy sąd przychylił się do tego wniosku; w tej sytuacji Dyrektor placówki zawiera z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka umowę określającą warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny, a w szczególności zobowiązanie do realizacji przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz zobowiązanie Dyrektora placówki do współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przebywającego okresowo poza placówką, w zakresie wykonywanych przez nich funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) w przypadku orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce.
4. Ustanie pobytu wychowanka w placówce określone w ust. 1 pkt 3 następuje na podstawie wniosku pełnoletniego wychowanka lub na podstawie decyzji Dyrektora w odniesieniu do pełnoletniego wychowanka, który ukończył naukę.
5. Ustanie pobytu wychowanka w placówce określone w ust. 1 pkt. 4 następuje na podstawie decyzji Dyrektora w przypadku samowolnego opuszczenia placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego.

§ 7

1. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor placówki :
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - 2) powiadamia o tym zdarzeniu w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, centrum pomocy, a także wojewodę w przypadku dziecka cudzoziemców.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce. Dyrektor na podstawie opinii stałego zespołu kieruje sprawę do centrum pomocy i sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w placówce.

ROZDZIAŁ II

Szczegółowy zakres działania Domu Dziecka im. J. Korczaka w Długiem

§ 8

Placówka, z uwagi na specyfikę działań, ma charakter placówki socjalizacyjnej. Zadania placówki :

- 1) zapewnienie wychowankom stałej całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb,
- 2) opracowanie diagnozy pedagogicznej, psychologicznej i lekarskiej,
- 3) prowadzenie zajęć socjalizujących, korekcyjnych, terapeutycznych rekompensujących braki wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujących do życia społecznego, a dla dzieci niepełnosprawnych - odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne,
- 4) zapewnienie warunków do wypełniania obowiązku szkolnego i uzyskania przygotowania zawodowego,
- 5) wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do powrotu dziecka do rodziny naturalnej, wspieranie rodzin w wypełnianiu ich podstawowych funkcji,
- 7) pozyskiwanie do współpracy rodzin zaprzyjaźnionych,
- 8) kwalifikowanie dzieci do zastępczych form wychowania rodzinnego lub odpowiednich placówek,
- 9) zapewnienie odpowiednich warunków mieszkaniowych, zgodnych ze standardami określonymi w rozporządzeniu w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 10) przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia,
- 11) pomoc wychowankom w załatwieniu formalności związanych z usamodzielnieniem.

§ 9

1. Placówka w realizacji zadań, o których mowa w § 8 niniejszego regulaminu zobowiązana jest do zachowania obowiązujących standardów w zakresie wychowania, opieki i świadczonych usług.
2. W zakresie wychowania i opieki placówka zobowiązana jest do:
 - 1) tworzenia dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
 - 2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
 - 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
 - 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie więzi emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami zarówno spoza placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w placówce,
 - 5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz kontaktów interpersonalnych,
 - 6) uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
 - 7) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
 - 8) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
 - 9) kształtowania u dzieci nawyków i zachowań prozdrowotnych,
 - 10) przygotowywania dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
 - 11) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci,
 - 12) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami.
3. W zakresie świadczonych usług, placówka zobowiązana jest do zapewnienia dzieciom:
 - 1) wyżywienia dostosowanego do ich potrzeb rozwojowych,
 - 2) wyposażenia w :
 - odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - środki higieny osobistej,
 - 3) zaopatrzenia w:
 - leki,
 - podręczniki i przybory szkolne,
 - 4) miesięcznie określonej, drobnej kwoty do własnego dysponowania przez dziecko, której wysokość, nie niższą niż 0,5% i nie wyższą niż 5% kwoty, o której mowa w art. 78 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej,
 - 5) dostępu do nauki poza siedzibą placówki lub w systemie nauczania indywidualnego,
 - 6) pomocy w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,

- 7) w miarę możliwości uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,
 - 8) dostępu do zajęć kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych,
 - 9) opłaty za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka,
 - 10) pokrycia kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.
4. Placówka organizując działalność kulturalną i rekreacyjną uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.
5. W zakresie warunków bytowych placówka zapewnia:
- 1) pokoje mieszkalne 1-5 osobowe o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych, wyposażone w:
 - a) łóżka i tapczany,
 - b) szafki i lampki nocne,
 - c) szafy lub miejsca w szafie na przechowywanie rzeczy osobistych, odzieży i obuwia, dostosowanych do pory roku,
 - d) zabawki,
 - 2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych,
 - 3) toalety zapewniające intymność i warunki zgodne z zasadami higieny,
 - 4) pomieszczenia do wypoczynku wyposażone w stoliki, krzesła, telewizor, gry, książki,
 - 5) miejsce do cichej nauki,
 - 6) kuchnię,
 - 7) jadalnię dla wszystkich dzieci,
 - 8) aneksy kuchenne przeznaczone do zajęć kulinarnych i przyrządzania śniadań i kolacji,
 - 9) odpowiednio wyposażone pomieszczenie do zajęć terapeutycznych i sportowych,
 - 10) pokój gościnny,
 - 11) pomieszczenie do prania i suszenia.

§ 10

Całodobowa placówka socjalizacyjna – Dom Dziecka im. J. Korczaka :

- 1) umożliwiała dzieciom regularne bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz z innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawa do kontaktów z dzieckiem,
- 2) współpracuje w zakresie opieki i wychowania dzieci w szczególności z :
 - a) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
 - b) ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców dzieci,
 - c) szkołami, do których uczęszczają wychowankowie jako i ze szkołami, do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem w placówce,

- d) sądami rodzinnymi,
- e) kuratorami sądowymi,
- f) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci,
- g) parafią Kościoła katolickiego w Jedliczu oraz innymi parafiami i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców.

§ 11

Placówka socjalizacyjna dla każdego dziecka prowadzi :

- 1. Indywidualny plan pracy,
- 2. Kartę pobytu, która zawiera uzupełnianą co miesiąc ocenę relacji dziecka z rodzicami, funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, nauki szkolnej dziecka, samodzielności dziecka, jego stanu emocjonalnego, stanu zdrowia dziecka oraz informację o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla niego wydarzeniach,
- 3. Kartę udziału w zajęciach specjalistycznych,
- 4. Arkusz badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 12

- 1. Placówką kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 2. Dyrektor placówki jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy i art. 7 ust. 1 Karty Nauczyciela dla zatrudnionych w placówce pracowników.
- 3. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa, które określają jego kompetencje, a w szczególności :
 - 1) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników placówki,
 - 2) w stosunku do pracowników placówki wykonuje czynności z zakresu prawa pracy,
 - 3) organizuje pracę placówki,
 - 4) sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardu wychowania i opieki,
 - 5) reprezentuje placówkę na zewnątrz,
 - 6) ponosi odpowiedzialność za mienie znajdujące się w placówce,
 - 7) współpracuje z instytucjami rządowymi, samorządowymi, organizacjami kościelnymi i wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie kompetencji placówki,

- 8) koordynuje wspólne zadania realizowane na rzecz wychowanków w placówce i poza placówką, przygotowuje merytorycznie posiedzenia stałego zespołu zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych, kontroluje prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pracowników bezpośrednio pracujących z dziećmi.
4. W razie nieobecności Dyrektora placówką kieruje osoba wyznaczona przez Zarząd Powiatu w uzgodnieniu z Dyrektorem.
5. Zakres zastępstwa obejmuje podejmowanie niezbędnych czynności związanych z funkcjonowaniem placówki.

§ 13

W strukturze organizacyjnej placówki wyodrębnia się:

1. Zespół opiekuńczo-wychowawczy może obejmować następujące stanowiska pracy:
 - a) psycholog
 - b) pedagog
 - c) wychowawca
 - d) pracownik socjalny
2. Zespół administracyjno-gospodarczy, który obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - a) referent ds. gospodarczych i zaopatrzenia
 - b) kucharka
 - c) pomoc kuchenna
 - d) woźna
 - e) konserwator
3. Samodzielne stanowisko ds. finansowych, na którym zatrudniona jest główna księgowa.

§ 12

1. Cele i zadania realizowane przez pracowników:

- 1) Zespół opiekuńczo-wychowawczy realizuje zadania określone w § 8 i § 9 regulaminu. Do zadań osób zatrudnionych w tym dziale należy - w zależności od zajmowanego stanowiska - odpowiednio:
 - a) do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - tworzenie serdecznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych,
 - współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi, rodzinami zaprzyjaźnionymi i innymi osobami bliskimi dziecku,
 - wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej i porządku,

- współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz w miarę potrzeby organizowanie pomocy w nauce,
- utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia,
- kierowanie procesem wychowawczym wyznaczonych do indywidualnego prowadzenia dzieci w tym opracowanie przy udziale podopiecznego i realizacja indywidualnego planu pracy,
- prowadzenie obowiązkowej dokumentacji dziecka w tym karty pobytu,
- współdziałanie w realizacji zadań na rzecz dziecka z innymi specjalistami i pracownikami zatrudnionymi w placówce, a w razie potrzeby także spoza placówki,
- prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci, które przebywają w placówce

b) do zadań psychologa należy w szczególności:

- prowadzenie badań psychologicznych w celu diagnozy indywidualnej dziecka,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych,
- pomoc wychowawcom w opracowaniu indywidualnego planu pracy w części dotyczącej rozwoju emocjonalnego i społecznego dziecka (przy udziale dziecka),
- sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej, w tym w zakresie umożliwiającym eliminowanie przyczyn niepowodzeń i zaburzeń u dziecka,
- nadzór merytoryczny nad wyposażeniem pomieszczeń i dobór zabawek dla dzieci w wieku do 6 lat,
- poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce

c) do zadań pedagoga należy w szczególności:

- sporządzanie diagnozy pedagogicznej,
- prowadzenie zajęć wyrównawczych i kompensacyjnych,
- pomoc wychowawcom w pracy z dziećmi mającymi trudności w nauce szkolnej,
- prowadzenie biblioteki placówki, w tym w zakresie pomocy dydaktycznych, gospodarowanie podręcznikami,
- poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce

d) do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności :

- rozpoznawanie i określanie potrzeb rodziców i opiekunów dzieci, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

- inicjowanie działań zmierzających do unormowania sytuacji rodziny naturalnej dziecka i umożliwienia powrotu do niej wychowanka,
 - utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami wspierającymi rodziny wychowanków,
 - współpraca z pedagogiem, wychowawcami i innymi pracownikami placówki w zakresie pomocy wychowankom i ich rodzinom,
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - pełnienie opieki oraz doraźnych zastępstw w grupach wychowawczych
- 2) Zespół administracyjno-gospodarczy zajmuje się obsługą administracyjną i gospodarczą placówki. Do zadań działu należy zaopatrzenie materiałowo-techniczne, przygotowanie posiłków dla wychowanków, zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków bytowych wychowankom, utrzymywanie czystości i odpowiedniego stanu technicznego pomieszczeń i otoczenia zajmowanego przez placówkę. Pracownicy zajmujący stanowiska w tym dziale wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi przydziałami czynności.
- 3) Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. finansowych należy prowadzenie gospodarki finansowej placówki, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, gospodarka środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, analiza efektywności ich wykorzystania, opracowanie projektów budżetu i czuwanie nad ich właściwą realizacją oraz terminowe sporządzanie związanej z tym sprawozdawczości. W realizacji swoich zadań pracownik na tym stanowisku współdziała z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego, Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innymi podmiotami.
2. W zależności od sytuacji Dyrektor placówki może określić dla pracowników inne prace odpowiadające ich kwalifikacją, trwające nie dłużej niż trzy miesiące, a wynikające z bieżących potrzeb podopiecznych i potrzeb placówki.

§ 15

1. Wymagania kwalifikacje od osób zatrudnionych na stanowiskach merytorycznie związanych z opieką i wychowaniem określa rozporządzenie w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych.
2. Wymagania kwalifikacyjne na pozostałych stanowiskach określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Wychowankowie placówki podzieleni są na trzy dziesięcioosobowe grupy wychowawcze o charakterze rodzinkowym.
2. W okresach feryjnych dopuszcza się łączenie grup wychowawczych w jedną grupę. Grupa łączona nie może liczyć więcej niż 14 wychowanków.

§ 17

Działalność placówki może być uzupełniona o pracę wolontariuszy. Przy zawieraniu umów o pracę z wolontariuszem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz 873 z późn. zm) i rozporządzenie w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 18

1. W placówce działa stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Stały zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu :
 - a) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - b) analizy stosownych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - c) modyfikowania indywidualnego planu pracy,
 - d) zgłaszania do ośrodka adopcyjno-opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję,
 - e) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - f) oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
 - g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej, takiej jak: ośrodek socjoterapii, ośrodek wychowawczy, ośrodek leczniczo-wychowawczy.
3. W skład stałego zespołu wchodzi:
 - a) dyrektor placówki,
 - b) pedagog,
 - c) psycholog,
 - d) pracownik socjalny,
 - e) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka.
4. Do udziału w posiedzeniach stałego zespołu zaprasza się również:
 - a) osoby bliskie dziecku,
 - b) przedstawiciele: sądu rodzinnego, powiatowego centrum pomocy rodzinie, policji, służby zdrowia, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych.
5. Stały zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.

§ 19

1. Dzieci i młodzież przebywające w placówce mogą tworzyć samorząd. Zasady wyboru i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w placówce.
2. Opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w placówce na stanowiskach wymienionych w § 13 w pkt 1.
3. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Placówka jest powiatową jednostką budżetową w systemie finansów publicznych.
2. Zasady finansowe placówki określają odrębne przepisy.
3. Zasady wynagradzania Dyrektora Placówki oraz pracowników określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Regulamin organizacyjny placówki opracowany przez Dyrektora placówki w porozumieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie uchwała Zarząd Powiatu.
2. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin jest dostępny w ustalonym miejscu placówki.