

UCHWAŁA NR 1980/2021
ZARZĄDU POWIATU W POZNANIU
z dnia 11 lutego 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Kórniku-Bninie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920)

Zarząd Powiatu w Poznaniu uchwała:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU DZIECKA W KÓRNIKU-BNINIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Domu Dziecka w Kórniku-Bninie.

§ 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu Dziecka, Placćwce lub jednostce obsługujćcej - nalećy przez to rozumieć Dom Dziecka w Kórniku-Bninie;
- 2) Zarządzie Powiatu - nalećy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poznaniu;
- 3) Dyrektorze - nalećy przez to rozumieć Dyrektora Domu Dziecka w Kórniku-Bninie;
- 4) Zastępcy Dyrektora- nalećy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Dziecka w Kórniku-Bninie;
- 5) Domu Dziecka Nr 2 lub jednostce obsługiwanej - nalećy przez to rozumieć Dom Dziecka Nr 2 w Kórniku – Bninie;
- 6) PCPR – nalećy przez to rozumieć Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

§ 3

Dom Dziecka działa na podstawie przepisćw prawa, w tym w szczegćlności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.) oraz przepisćw wykonawczych, dotyczących instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 5) statutu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Siedzibą Domu Dziecka jest Kórnik.
2. Adres Domu Dziecka to: ul. Błażejewska 63, 62-035 Kórnik.

§ 5

1. Dom Dziecka stanowi jednostkę organizacyjną pieczy zastępczej, dla której organem prowadzącym jest Powiat Poznański.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu Dziecka jest roczny plan finansowy.

§ 6

Dom Dziecka jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 7

Dom Dziecka jest całodobową, placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego, przeznaczoną dla 14 dzieci, przyjmowanych na podstawie skierowania wydanego przez PCPR, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

W zakresie realizowanych zadań Dom Dziecka współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu, rodziną i asystentem rodziny, organizatorem pieczy zastępczej, sądami powszechnymi, policją oraz innymi podmiotami, które podejmują wspieranie działań podejmowanych przez Dom Dziecka szczególnie w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Domu Dziecka

§ 9

1. Domem Dziecka kieruje Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację powierzonych mu zadań.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Domu Dziecka i kierowanie bieżącą działalnością Placówki oraz jednostki obsługiwanej;
 - 2) reprezentowanie Placówkę oraz Dom Dziecka Nr 2 na zewnątrz;
 - 3) przedstawianie Zarządowi Powiatu projektu rocznego planu finansowego Placówki oraz jednostki obsługiwanej;
 - 4) racjonalne wydatkowanie środków publicznych;
 - 5) zarządzanie powierzonym mieniem, zapewniające jego ochronę i należyte wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy wobec pracowników Domu Dziecka;
 - 7) nadzorowanie realizacji przez pracowników standardów usług i opieki świadczonych w Domu Dziecka;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz innych przepisów prawa;
 - 9) zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodka adopcyjnego;
 - 10) organizowanie działania Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 11

1. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Placówki, który sporządza szczegółowy zakres czynności Zastępcy.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy, w odniesieniu do jednostki obsługującej, jak i jednostki obsługiwanej:
 - a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności oraz współpraca w zakresie zarządzania zasobami i reprezentowania Domu Dziecka,
 - b) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie realizacji zadań w ramach prowadzenia kontroli zarządczej pierwszego stopnia w Placówce, w tym w przygotowywaniu rocznych planów pracy socjalizacyjnej i sprawozdań z ich działalności oraz monitorowanie stosowania procedur wynikających z polityki zarządzania ryzykiem,
 - c) koordynowanie funkcjonowania Domu Dziecka w szczególności kierowanie i nadzorowanie pracy działu opieki i wychowania, w tym prowadzonej zgodnie z właściwymi przepisami prawa dokumentacji pracy z dzieckiem i rodziną,
 - d) przygotowanie godzinowego rozkładu czasu pracy dla pracowników działu opieki i wychowania oraz specjalistycznych, samodzielnych stanowisk pracy,
 - e) koordynowanie pracy pracowników działu opieki i wychowania zgodnie z planem pracy i obowiązującymi przepisami oraz prawidłowym prowadzeniem dokumentacji określonej w standardach,
 - f) wspieranie pracowników w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych,
 - g) nadzór nad pracą działu specjalistycznych samodzielnych stanowisk pracy, w tym nad prowadzoną zgodnie z właściwymi przepisami prawa dokumentacją pracy z dzieckiem i rodziną,
 - h) nadzór i koordynowanie działań realizowanymi na terenie Placówki w ramach wolontariatu,
 - i) organizowanie prac Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
 - j) koordynowanie i nadzór nad organizacją czasu wolnego wychowanków i działań społeczności wychowanków,
 - k) organizowanie prac Zespołu metodycznego,
 - l) monitorowanie procesu samokształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy ponadto sprawowanie nadzoru nad działalnością wyznaczonego wychowawcy w jednostce obsługiwanej w zakresie prowadzonej dokumentacji.

§ 12

Główny księgowy odpowiada za gospodarkę finansową, ewidencję księgową, kalkulację kosztów i sprawozdawczość finansową Domu Dziecka oraz Domu Dziecka Nr 2.

§ 13

W Domu Dziecka tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział opieki i wychowania;
- 2) specjalistyczne, samodzielne stanowiska pracy (tj. psycholog, pedagog, pracownik socjalny);
- 3) dział administracyjny;
- 4) dział obsługi.

§ 14

Do zadań działu opieki i wychowania (wychowawcy) w szczególności należy:

- 1) stwarzanie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju;
- 2) poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnianie jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach;
- 3) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa;

- 4) dbałość o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami zarówno spoza Placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w Placówce;
- 5) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych, z uwzględnieniem wsparcia rodzin zaprzyjaźnienia;
- 6) uczenie dzieci poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;
- 7) uczenie dzieci planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka;
- 8) uczenie dzieci organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
- 9) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;
- 10) przygotowywanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu;
- 11) wyrównywanie deficytów rozwojowych dzieci;
- 12) uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami;
- 13) rzetelne opracowywanie i prowadzenie planów pomocy dziecku i kart pobytu dla każdego dziecka oraz innej dokumentacji dotyczącej dziecka;
- 14) organizowanie pracy w grupie;
- 15) udział w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji dziecka,
- 16) współpraca ze wszystkimi pracownikami, zwłaszcza psychologiem, pedagogiem i pracownikiem socjalnym.

§ 15

Zadania działu: specjalistyczne, samodzielne stanowiska pracy.

1. Do zadań pedagoga należy:
 - a) sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka niezwłocznie po jego przyjęciu do Placówki oraz sporządzenie opinii aktualizacyjnych,
 - b) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - c) prowadzenie zajęć terapeutycznych, wyrównawczych, reedukacyjnych, w tym usprawnianie technik szkolnych,
 - d) współpraca z szkołami, do których uczęszczają wychowankowie, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w szkole, ponadto, zwłaszcza w zakresie diagnozy nowo przyjętych dzieci, ze szkołami, do których uczęszczały one przed umieszczeniem w Placówce,
 - e) pomoc wychowankom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych,
 - f) przygotowanie wychowanków do procesu usamodzielnienia, w tym pomoc w wyborze szkół oraz zawodu,
 - g) współpraca z wychowawcami i specjalistami w realizacji celów określonych w planach pomocy dziecku oraz wniosków Zespołu d.s. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
 - h) poradnictwo dla rodziców dzieci przebywających w Domu Dziecka,
 - i) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi,
 - j) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, a zwłaszcza asystentami rodziny, sądami i kuratorami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
 - k) prowadzenie dokumentacji dziecka, a w szczególności arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych oraz kart udziału wychowanka w zajęciach specjalistycznych,
 - l) zapewnienie bezpośredniej opieki dzieciom w ramach obowiązków wychowawczych w przypadku zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pedagog w zakresie obowiązków określonych w ust. 1 obsługuje Dom Dziecka oraz Dom Dziecka Nr 2.
3. Do zadań psychologa należy:

- a) sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka niezwłocznie po jego przyjęciu do placówki oraz sporządzenie opinii aktualizacyjnych,
 - b) prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu dziecka i odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
 - c) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
 - d) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - e) pomoc wychowankom w rozwiązywaniu problemów emocjonalnych, społecznych, edukacyjnych, wychowawczych,
 - f) przygotowanie wychowanków do procesu usamodzielnienia,
 - g) współpraca z wychowawcami i specjalistami w realizacji celów określonych w planach pomocy dziecku oraz wniosków Zespołu d.s. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
 - h) poradnictwo dla rodziców dzieci przebywających w Domu Dziecka, pracowników pedagogicznych, wolontariuszy,
 - i) poradnictwo dla rodziców dzieci przebywających w Domu Dziecka Nr 2, pracowników pedagogicznych, wolontariuszy,
 - j) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi, w tym koordynowanie spraw związanych ze zgłaszaniem dziecka do przysposobienia,
 - k) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, a zwłaszcza asystentami rodziny, sędziami i kuratorami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci oraz terapeutami,
 - l) prowadzenie dokumentacji dziecka, a w szczególności arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz kart udziału wychowanka w zajęciach specjalistycznych,
 - m) zapewnienie bezpośredniej opieki dzieciom w ramach obowiązków wychowawczych w przypadku zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy,
4. Psycholog w zakresie obowiązków określonych w ust. 3 obsługuje Dom Dziecka oraz Dom Dziecka Nr 2.
5. Do zadań pracownika socjalnego należy:
- a) współpraca ze specjalistami i wychowawcami w zakresie sporządzenia diagnozy psychofizycznej dziecka niezwłocznie po jego przyjęciu do Placówki oraz opinii aktualizacyjnych,
 - b) praca z rodzinami wychowanków zmierzająca do jak najszybszej readaptacji dziecka do środowiska rodzinnego poprzez wizyty środowiskowe w domach rodzinnych wychowanków, zajęcia z rodzicami prowadzone na terenie Domu Dziecka i poradnictwo dla rodziców dzieci przebywających w Placówce,
 - c) wspieranie wychowanków w procesie usamodzielniania, współpraca w tym zakresie z wychowawcami, którym powierzono indywidualną opiekę nad dzieckiem,
 - d) pomoc wychowankom w rozwiązywaniu problemów wynikających z sytuacji rodzinnej,
 - e) współpraca z wychowawcami i specjalistami w realizacji celów określonych w planach pomocy dziecku oraz wniosków Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
 - f) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi,
 - g) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, a zwłaszcza asystentami rodziny, sędziami i kuratorami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
 - h) prowadzenie dokumentacji dziecka i pracy z rodziną oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa
 - i) zapewnienie bezpośredniej opieki dzieciom w ramach obowiązków wychowawczych w przypadku zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy,
6. Pracownik socjalny w zakresie obowiązków określonych w ust. 5 obsługuje Dom Dziecka oraz Dom Dziecka Nr 2.

§ 16

1. Pracownicy działu administracyjnego odpowiadają w szczególności za:

- 1) obsługę biurową,
 - 2) obsługę księgowo – kadrową,
 - 3) obsługę magazynową.
2. W zakresie obowiązków określonych w ust.1 dział administracyjny obsługuje Dom Dziecka oraz Dom Dziecka Nr 2.

§ 17

1. Pracownicy działu obsługi odpowiadają w szczególności za:
 - 1) obsługę urządzeń i obiektów Domu Dziecka;
 - 2) utrzymanie właściwego stanu technicznego urządzeń;
 - 3) utrzymanie czystości w budynkach i na terenie przyległym;
 - 4) zaopatrzenie w niezbędne materiały, środki i surowce;
 - 5) przygotowanie posiłków.
2. W zakresie obowiązków określonych w ust.1 dział obsługi wykonuje zadania na rzecz Domu Dziecka oraz Domu Dziecka Nr 2.

§ 18

1. Schemat organizacyjny Domu Dziecka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Domu Dziecka.

Rozdział III

Zadania wspólne pracowników Domu Dziecka

§ 19

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Placówce są zobowiązani do udziału w procesie socjalizacji dziecka i w swym postępowaniu wykazują się należyłą postawą etyczną, przestrzegając zasad współżycia społecznego oraz wynikających z Kodeksu Etycznego Pracowników Samorządowych, wprowadzonego przez Dyrektora.
2. W przypadku pojawienia się na terenie Placówki osób nieznajomych, każdy pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia ich tożsamości i przekazania stosownych informacji dyżurującemu wychowawcy.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bhp i p.poż zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania

§ 20

1. W Placówce działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej Zespołem.
2. Do zadań Zespołu, należy w szczególności dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
 - 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka, w tym zapoznanie się z działaniami podejmowanymi przez instytucje statutowo odpowiedzialne za pracę z dzieckiem i rodziną,
 - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - 3) modyfikowania planu pomocy dziecku,
 - 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,

- 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce, działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

§ 21

1. Dzieci do Domu Dziecka kieruje Powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.
2. Dziecko kieruje się do Domu Dziecka po zasięgnięciu opinii Dyrektora.

§ 22

Pobyt dziecka w Placówce ustaje w przypadku:

- 1) zaistnienia podstaw powrotu do rodziny i gdy sąd przychylił się do tego wniosku;
- 2) w przypadku orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce;
- 3) zakwalifikowaniu do innej formy opieki;
- 4) usamodzielnieniu dziecka.

§ 23

W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu Dziecka, Dyrektor:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
- 2) powiadamia w ciągu 24 godzin o tym fakcie rodziców, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz PCPR,
- 3) w przypadku długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce. Dyrektor na podstawie wniosku Zespołu kieruje sprawę do sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w Placówce.

§ 24

Zasady pełnienia dyżurów nocnych:

1. W Domu Dziecka opieka nocna w grupach wychowawczych sprawowana jest w godzinach od 22:00 do 6:00,
2. Opiekę nocną sprawują wychowawcy,
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić godziny opieki nocnej lub zwiększyć liczbę osób ją pełniących,
4. Wychowawca przekazujący dyżur pracownikowi pełniącemu dyżur nocny, odpowiedzialny jest za stan higieny wychowanków, ład i porządek pomieszczeń grupowych oraz wyciszenie dzieci, co jest równoznaczne z obowiązkiem wspólnego sprawdzenia sypialni i pomieszczeń grupy,
5. Pracownik pełniący dyżur nocny ma obowiązek:
 - a) czuwać nad spokojnym i bezpiecznym snem wychowanków,
 - b) sprawdzić stan zabezpieczenia Placówki,
 - c) troszczyć się o majątek Placówki,
 - d) traktować pedagogiczną opiekę nocną jako element obserwacji postaw i zachowań dzieci i młodzieży oraz ingerować w przypadku niewłaściwego zachowania się wychowanków i pełnoletnich podopiecznych,
 - e) znać i stosować się do instrukcji bezpieczeństwa p.poż, bhp oraz procedur związanych z obsługą Systemu Sygnalizacji Pożarowej,
 - f) wykonywać niektóre czynności porządkowe np. gaszenie świateł, pranie,
 - g) w nagłych przypadkach pracownicy pełniący dyżur nocny (w zależności od zaistniałej sytuacji) stosują się do obowiązujących w Placówce procedur.

§ 25

Uprawnienia i obowiązki wychowanków i pełnoletnich podopiecznych, określa Dyrektor w drodze aktu wewnętrznego.

§ 26

1. Dom Dziecka zapewnia opiekę i wychowanie zgodnie ze standardami określonymi w przepisach prawa.
2. Dom Dziecka ze względu na specyfikę sprawowanej pieczy:
 - a) zapewnia kształcenie oraz pomoc w wyrównywaniu deficytów w różnych sferach rozwoju,
 - b) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny biologicznej i współpracuje na rzecz umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej lub rodzinie przysposabiającej,
 - c) prowadzi zajęcia socjalizacyjne, korekcyjne, kompensacyjne, terapeutyczne oraz profilaktyczne,
 - d) minimalizuje deficyty wynikające z zaburzonych relacji w środowisku rodzinnym poprzez stwarzanie warunków opartych na bezpiecznych, empatycznych i przewidywalnych relacjach z dorosłymi,
3. Dom Dziecka jest placówką przeznaczoną dla dzieci w wieku od 10 roku życia.
4. Dziecko poniżej 10 roku życia może być umieszczone w Placówce w przypadku gdy umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w wyjątkowych przypadkach gdy dotyczy to rodzeństwa lub przemawia za tym stan zdrowia dziecka.
5. Osoba, która uzyskała pełnoletniość może za zgodą Dyrektora przebywać w Domu Dziecka, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, pod warunkiem, że kontynuuje naukę.
6. Osoby pełnoletnie uczące się, które wyraziły chęć pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt określający szczegółowe zasady ich pobytu w Domu Dziecka.
7. Osobę, która osiągnęła pełnoletniość, w przypadku samowolnego
8. opuszczenia Domu Dziecka, złamania zasad określonych w indywidualnym kontrakcie lub rażącego naruszenia zasad współżycia w placówce, Dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w Domu Dziecka oraz odmówić ponownego przyjęcia do Placówki.
9. Wychowankowie kontynuujący naukę w szkołach ponadpodstawowych lub korzystający z innych form kształcenia, mogą być umieszczani w internatach lub bursach.
10. Ciąża i macierzyństwo wychowanki nie wyklucza jej dalszego pobytu w Domu Dziecka.
11. Dom Dziecka realizuje standardy opieki i wychowania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) tworzenia dzieciom warunków rozwojowych w obszarach: społeczno- emocjonalnym, zdrowotnym i poznawczym, w tym rozwoju pasji i zainteresowań,
 - b) tworzenia stabilnego, bezpiecznego środowiska wychowawczego,
 - c) dbałości o granice cielesne i psychologiczne dziecka,
 - d) podejmowania działań terapeutycznych minimalizujących skutki doświadczeń traumatycznych,
 - e) poszanowania historii rodzinnej, tożsamości religijnej i kulturowej dziecka,
 - f) uczenia dzieci poszanowania autonomii i historii innych osób,
 - g) kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
 - h) pomocy w zdobywaniu kompetencji niezbędnych do samodzielnego życia,
 - i) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
12. Działalność Domu Dziecka może być wspierana w oparciu o współpracę z innymi jednostkami oraz pracą wolontariuszy.

Rozdział V

Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych

§ 27.

1. Dom Dziecka, jako administrator danych osobowych podopiecznych i interesantów, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów RODO, Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz wewnętrznej Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.
2. Dom Dziecka zapewnia:
 - 1) spełnienie wobec podmiotu danych obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 RODO.
 - 2) realizację praw należnych podmiotowi danych osobowych.
3. Szczegóły dotyczące obowiązków Domu Dziecka jako administratora danych osobowych zostały określone w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych przyjętej przez Dom Dziecka.

§ 28.

1. Dom Dziecka będąc pracodawcą, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów RODO, Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.
2. Pracodawca zapewnia:
 - 1) spełnienie wobec pracownika obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 RODO;
 - 2) realizację praw należnych pracownikowi jako podmiotowi danych osobowych;
 - 3) szkolenia dla pracownika z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 4) zaznajomienie pracownika z wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Szczegóły dotyczące obowiązków pracodawcy jako administratora danych osobowych zostały określone w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych przyjętej przez pracodawcę.

§ 29.

1. Każdy pracownik Placówki jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych osobowych, informacji poufnych, informacji stanowiących tajemnice Domu Dziecka oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których otrzyma dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz Domu Dziecka.
2. Każdy pracownik Placówki zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich obowiązujących procedur dotyczących ochrony danych osobowych, informacji poufnych, tajemnic Domu Dziecka.
3. Każdy pracownik Placówki, przed wykonaniem jakichkolwiek działań z danymi osobowymi w Domu Dziecka, zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych tj. Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych oraz RODO, w tym z zasadami odpowiedzialności karnej określonymi w tych dokumentach.
4. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w powyżej wymienionych przepisach, ujawnienie informacji poufnych, informacji stanowiących tajemnice Domu Dziecka lub złamanie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w Domu Dziecka może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

§ 30.

1. Na terenie Domu Dziecka stosowany jest monitoring wizyjny umożliwiający nagranie i utrwalenie wizerunku osób przebywających na terenie Domu Dziecka oraz w budynkach znajdujących się na jego terenie. O stosowaniu monitoringu wizyjnego informują tabliczki z piktogramem kamery w

miejscu zbierania nagrań oraz klauzula informacyjna RODO udostępniona w hallu budynku głównego. Przetwarzanie danych za pomocą monitoringu odbywa się dla zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia, porządku oraz możliwości jego odtworzenia w celu dowodowym, informacyjnym i prewencyjnym dla udokumentowania zdarzeń niepożądanych lub niedozwolonych zachowań w obrębie przestrzeni publicznej Domu Dziecka, na podstawie art. 6 ust.1 lit. c. i e. RODO oraz art. 4b ust. 1 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym oraz art. 22 § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.). Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora w zakresie ochrony osób i mienia, pracownikom firmy serwisującej monitoring oraz podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa. Utrwalone nagrania przechowywane są przez okres 30 dni na zasobach będących własnością Administratora. Dostęp do poszczególnych elementów systemu monitoringu wizyjnego, jak i do przetwarzanych w nim danych osobowych, mają osoby upoważnione przez Administratora na podstawie pisemnych upoważnień imiennych stosownych umów powierzenia.

2. Szczegółowe warunki stosowania monitoringu wizyjnego zostały określone w Regulaminie zarządzania monitoringiem wizyjnym w Domu.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 31.

Dyrektor Domu Dziecka jest obowiązany przedkładać Zarządowi Powiatu wnioski w sprawie aktualizacji niniejszego Regulaminu.

§ 32.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Dziecka.

§ 33.

Traci moc uchwała Nr 1341/2016 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 6 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Kórniku-Bninie.

§ 34.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 5 lutego 2021 r.

Starosta	Jan Grabkowski
Wicestarosta	Tomasz Łubiński
Członek Zarządu	Antoni Kalisz
Członek Zarządu	Piotr Zalewski



RADCA PRAWNY
Agnieszka Wachowicz

Uzasadnienie
do Uchwały Nr1980...../2021
Zarządu Powiatu w Poznaniu
z dnia11. lutego..... 2021 r.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

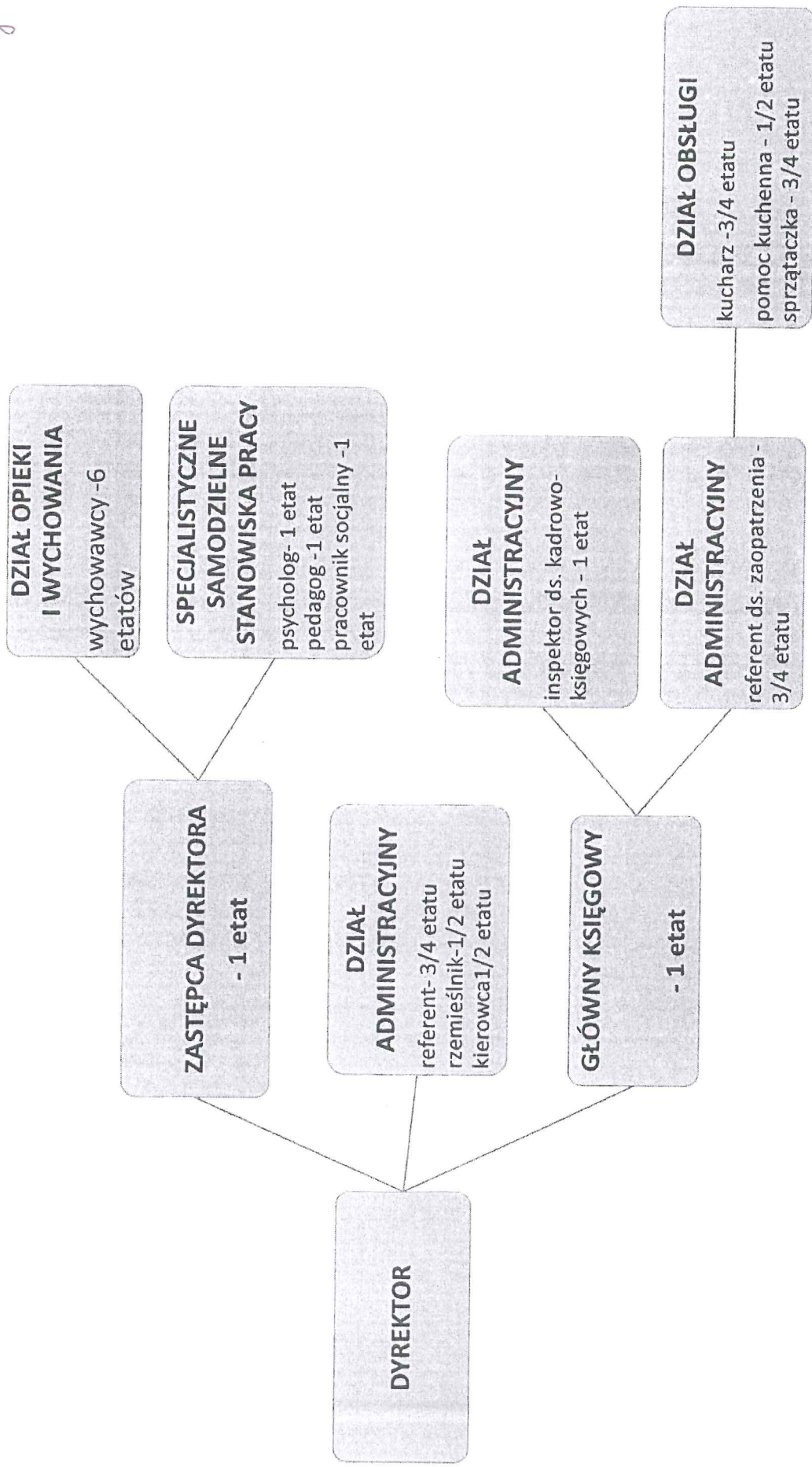
W związku z tym, że Dom Dziecka w Kórniku-Bninie stanowi jednostkę organizacyjną Powiatu Poznańskiego, podjęcie uchwały jest uzasadnione.


CZŁONEK ZARZĄDU
Antoni Kalisz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA
W KÓRNIKU-BNINIE

Załącznik do uchwały
nr/1980...../2021

Zarządu Powiatu w Poznaniu
z dnia 11 lutego 2021



CZŁONEK ZARZĄDU
Antoni Kalisz