

**UCHWAŁA NR 143/2014
ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO**

z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminów Organizacyjnych następujących jednostek

- 1) Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1;
- 2) Domu dziecka im. St. Starzyńskiego z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1;
- 3) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1a;
- 4) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1b.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.), art. 94 ust. 1 i art. 230 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 135ze zm.), Zarząd Powiatu Kłodzkiego uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych z siedzibą w Kłodzku w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka im. St. Starzyńskiego z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1a w brzmieniu określonym w załączniku Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1b w brzmieniu określonym w załączniku Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 5. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 4/2010 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka im. Stefana Starzyńskiego w Kłodzku..
- 2) Uchwała Nr 234/2011 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany uchwały nr 4/2010 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego im. Stefana Starzyńskiego w Kłodzku.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2014 r.

Przewodniczący Zarządu

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Zarząd

Maciej Awizeń

Wicestarosta

WICE STAROSTA

Adam Łęcki

Adam Łęcki

Etatowy Członek Zarządu

ETATOWY CZŁONEK ZARZĄDU

Krzysztof Baldy

Krzysztof Baldy

Członek Zarządu

Kazimierz Drożdż

Członek Zarządu

Sławomir Kajdas

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj Dz.U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 292, poz. 1720) wyznacza nowe standardy opiekuńczo-wychowawcze oraz zasady funkcjonowania dla placówek opiekuńczo-wychowawczych.

Obowiązujący stan prawny wymusił podjęcie stosownych działań reorganizacyjnych i podjęcie przez Radę Powiatu Kłodzkiego Uchwały w sprawie wyodrębnienia następujących jednostek, którym nadano statuty:

- 1) Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1,
- 2) Dom Dziecka im.St.Starzyńskiego z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1,
- 3) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1a,
- 4) Placówka Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1b.

W celu zapewnienia organizacji i funkcjonowania w/w jednostek zgodnie z obowiązującymi standardami opiekuńczo-wychowawczymi należało dla nich uchwalić Regulaminy Organizacyjne.

Uchwalenie Regulaminów Organizacyjnych dla w/w jednostek nie wywołuje skutków finansowych dla powiatu.

PRZEDSIĘBIORSTWO
ZARZĄDZAJĄCE
M. A. A. A.

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 143/2014

Zarządu Powiatu Kłodzkiego
z dnia 30.06.2014r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W KŁODZKU

Kłodzko 2014

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku, zwane dalej Centrum, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.);
- 2) Ustawy dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (tj. Dz. U. Nr 292, poz. 1720);
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 , ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 ze zm.);
- 7) Niniejszego Statutu;
- 7) Statutu Centrum;
- 8) Niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin Organizacyjny określa zadania, szczegółową organizację i zakres działania Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych w Kłodzku.

§ 3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kłodzki;
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku;
- 3) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku;
- 4) Dyrektorze Centrum - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku;
- 5) Placówkach – należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo wychowawcze, o których mowa w § 4 ust.1 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna i zasady kierowania Centrum

§ 4. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną powiatu i zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną następujących placówek opiekuńczo-wychowawczych:

- 1) Dom Dziecka im. St.Starzyńskiego z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1;
 - 2) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1a;
 - 3) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 z siedzibą w Kłodzku ul. Korczaka 1b.
2. Placówki będące w strukturze Centrum są placówkami opiekuńczo-wychowawczymi typu socjalizacyjnego, które realizują zadania instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie:
- a) opieki nad dzieckiem i rodziną – objęcia opieką dzieci i młodzieży częściowo lub całkowicie pozbawionych opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej,
 - b) objęcia opieką dzieci zaniedbanych środowiskowo oraz pracy z rodziną biologiczną tych dzieci,
 - c) zapewnienia dzieciom i młodzieży opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb,
 - d) realizacji planu pomocy dziecku,
 - e) zapewnienia dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych,
 - f) zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
 - g) podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, bądź innej rodzinnej formy zastępczej.

§ 5. 1. Dyrektor Centrum zarządza Centrum i Placówkami.

2. Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) odpowiada za właściwą organizację pracy Centrum i Placówek,
- 2) planuje i kontroluje realizację zadań pracowników Centrum i Placówek,
- 3) kieruje bieżącą działalnością pedagogiczną, wychowawczą, opiekuńczą Placówek oraz reprezentuje Centrum i Placówki na zewnątrz,

- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 5) sprawuje opiekę nad wychowankami Placówek oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 6) planuje i kontroluje realizację zdań pracowników Centrum i Placówek.
3. Dyrektor Centrum jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w Centrum i Placówkach pracowników.
 4. Dyrektor Centrum jest dysponentem środków finansowych określonych w rocznym planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 5. W czasie nieobecności dyrektora Centrum zastępstwo pełni osoba wskazana przez niego.

§ 6. Ogólna liczba miejsc całodobowych w Placówkach, których obsługę zapewnia Centrum wynosi:

- 30 miejsc w Domu Dziecka im. St. Starzyńskiego;
- 14 miejsc w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1;
- 6 miejsc w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2.

§ 7. Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze wymienione w § 4 ust. 1 Regulaminu posiadają odrębne regulaminy.

§ 8. 1. Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze przeznaczone są dla dzieci w wieku od 10 roku życia.

2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do placówek dzieci poniżej 10 roku życia, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.

§ 9. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- Dział Finansowo-Księgowy;
- Dział Organizacyjno-Administracyjny;
- Dział Gospodarczy;
- Specjaliści;
- Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze wymienione w § 4 ust. 1 Regulaminu.

§ 10. 1. Pracą działu finansowo-księgowego kieruje Główny Księgowy do zadań którego należy w szczególności :

1) prowadzenie rachunkowości Centrum i Placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, m.in. poprzez:

a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum i Placówek oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,

c) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

d) bieżące prowadzenie księgowości Centrum i Placówek,

e) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Centrum i Placówek

2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i Placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami, m.in. poprzez:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum i Placówek,

b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum i Placówki,

c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszezeń spornych oraz spłaty zobowiązań Centrum i Placówek.

3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum i Placówek,

4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum i Placówek i ich zmian,

b) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Centrum i Placówek stanowiących przedmiot księgowania,

5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum i Placówek, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum i Placówek.

§ 11. W zakresie wykonywanych zadań, o których mowa w art. 93 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zespół pracowników pedagogicznych i merytorycznych Placówek wspomagany jest przez pracowników Centrum zatrudnionych do obsługi tychże Placówek:

- 1) pedagog,
- 2) pracownik socjalny,
- 3) wychowawcy.

§ 12. Do zadań wykonywanych na stanowisku pracy pedagoga należy w szczególności:

- 1) przygotowanie diagnozy psychofizycznej dzieci oraz opinii pedagogicznych wychowanków,
- 2) prowadzenie karty udziału w zajęciach, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
- 3) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych,
- 4) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej wychowanka,
- 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla dzieci przebywających w Placówkach i ich rodziców,
- 6) współpraca z pracownikami pedagogicznymi i merytorycznymi pracującymi bezpośrednio z dzieckiem i rodziną dzieci przebywających w Placówkach,
- 7) współdziałanie z sądami rodzinnymi i ośrodkami adopcyjno - opiekuńczymi w sprawach wychowanków,
- 8) podejmowanie działań związanych z uregulowaniem sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków,
- 9) współdziałanie z placówkami z zakresu oświaty oraz z zakresu pomocy społecznej,
- 10) diagnozowanie problemów wychowawczych,
- 11) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,
- 12) czynne uczestnictwo w pracach stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 13) interesowanie się losem wychowanków i wspieranie w usamodzielnieniu,
- 14) przygotowanie dzieci zgłoszonych go rodzinnej opieki zastępczej i adopcji.

§ 13. Do zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca z rodziną wychowanka;
- 2) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej i materialnej rodziny dziecka;
- 3) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę;
- 4) inicjowanie działań niezbędnych do poprawienia sytuacji materialnej, mieszkaniowej i rodzinnej dziecka;
- 5) prowadzenie szkoleń dla rodziców przy współpracy z pedagogiem;
- 6) przygotowywanie rodziny do powrotu dziecka do domu lub, w przypadku braku takiej możliwości, szukanie innych rodzinnych form opieki zastępczej;
- 7) prowadzenie ewidencji dzieci, spraw meldunkowych oraz mieszkaniowych wychowanków;
- 8) prowadzenie akt osobowych wychowanków,
- 9) współpraca z kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi, pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej, asystentami rodziny, pedagogiem, wychowawcami, w celu rozeznania potrzeb rodziny dziecka;
- 10) przygotowywanie planów i programów dla dzieci usamodzielniających się;
- 11) wspieranie procesów usamodzielnienia wychowanków i opieka nad usamodzielnionym wychowankiem;
- 12) prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i materialnej dziecka;
- 13) branie czynnego udziału w pracach zespołu ds. okresowej oceny dziecka;

§ 14. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
- 2) opracowywanie indywidualnego planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny oraz innymi specjalistami;
- 3) realizowanie zadań wynikających z indywidualnego planu pomocy dziecku;
- 4) praca indywidualna z dzieckiem;
- 5) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 6) prowadzenie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny;
- 8) współdziałanie z zespołem wychowawczym, pedagogiem, pracownikiem socjalnym i innymi specjalistami;
- 9) współpraca ze szkołami do których uczęszczają wychowankowie oraz organizowanie i udzielanie pomocy w nauce;

- 10) wdrażanie i wymaganie od wychowanków przestrzegania higieny osobistej, utrzymania porządku otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych zgodnie z wiekiem i możliwościami dzieci;
- 11) współdziałanie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, stomatologiem, okulistą i innymi specjalistami w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia podopiecznego oraz zapewnienia opieki w czasie choroby;
- 12) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- 13) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia;
- 14) opracowanie planów pracy i sprawozdań wykonywania zadań;
- 15) przygotowywanie uroczystości z udziałem dzieci.

§ 14. 1. Zadania administracyjno-ekonomiczne w Centrum i Placówkach realizowane są przez zespół pracowników administracyjno - ekonomicznych Centrum, a w szczególności:

- 1) starszego administratora,
 - 2) samodzielnego referenta ds kadrowo-płacowych,
 - 3) intendenta-zaopatrzeniowca,
 - 4) samodzielnego referenta ds magazynowych.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektów statutów, regulaminów obowiązujących w Centrum i Placówkach oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
 - b) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją pracy Centrum i Placówek,
 - c) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez dyrektora Centrum,
 - d) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń dyrektora Centrum,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - umów i porozumień,
 - skarg i wniosków,
 - korespondencji przychodzącej,
 - pieczętek,
 - f) prowadzenie sekretariatu i obsługa biurowa Centrum,
 - g) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - h) gospodarowanie środkami transportu i zapewnienie ich efektywnego wykorzystania,
 - d) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową, w tym z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami Centrum i Placówek, a w szczególności organizowanie okresowych badań lekarskich,
 - e) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum i Placówek,
 - f) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Centrum i Placówek, opracowywanie planu szkoleń, sprawozdań i organizacja szkoleń,
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Centrum i Placówek, a także ich wynagradzania,
 - h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy,
 - i) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
 - i) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i składnicą akt.
 - 2) w zakresie spraw rachunkowości i gospodarki finansowej:
 - a) prowadzenie rachunkowości Centrum i Placówek,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - c) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
 - d) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - e) wypłata wynagrodzeń dla pracowników Centrum i Placówek,
 - f) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - g) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych,
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - i) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo - pracowniczych,

- j) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku (środków trwałych), rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji osobowej pracowników Centrum i Placówek,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy pracowników Centrum i Placówek,
 - c) przygotowanie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych, w tym związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz świadczeń pracowniczych, w tym wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno - rentowych pracowników Centrum i Placówek,
 - d) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami Centrum i Placówek, a w szczególności organizowanie okresowych badań lekarskich
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Centrum i Placówek, a także ich wynagradzania,
- 4) w zakresie sprawozdawczości:
- a) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczących pracy Centrum i Placówek w celu systematycznego generowania sprawozdań,
 - b) opracowanie analiz kompleksowych i problemowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących Centrum i Placówek,
 - d) sporządzanie innych analiz na polecenie dyrektora Centrum,
- 5) w zakresie strategii i rozwoju:
- a) współpraca z instytucjami publicznymi, działającymi w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i Placówki,
- 6) w zakresie informatyki:
- a) przygotowywanie i przetwarzanie danych Centrum i Placówek,
 - b) opracowywanie sposobu uzyskiwania informacji z baz danych,
 - c) administrowanie systemami obsługującymi realizację zadań Centrum i placówek,
 - d) organizowanie obiegu poczty, a w szczególności opracowanie sposobu łączności i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu informacji w Centrum i Placówkach,
 - e) zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania,
 - f) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Centrum i w Placówkach,
 - g) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych w systemach informatycznych Centrum i Placówek,
 - h) opracowanie i prowadzenie strony internetowej Centrum i Placówek we współpracy z wyznaczonymi przez dyrektora Centrum pracownikami pedagogicznymi i merytorycznymi,
 - i) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum i Placówek,
- 7) w zakresie zamówień publicznych:
- a) planowanie realizacji zadań zleczanych do wykonania innym podmiotom, szacowanie środków na ich realizację, w tym opracowywanie planów zamówień publicznych Centrum i Placówek,
 - b) opracowywanie i nadzorowanie realizacji procedury wewnętrznej dotyczącej zamówień towarów i usług o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie rejestru w sprawie uruchomienia procedury z zakresu zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, a w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w pkt. 7 lit. b - zgodnie z procedurami wewnętrznymi,
 - e) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 8) w zakresie obsługi gospodarczej:
- a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacją obiektów użytkowych przez Centrum i Placówki, zapewnienie stałych przeglądów technicznych,
 - b) organizacja zaopatrzenia Centrum i Placówek, w tym w artykuły spożywcze i gospodarcze,
 - c) organizowanie żywienia i magazynowanie żywności,
 - d) zapewnienie wyposażenia pracowników Centrum i Placówek w odzież roboczą, środki ochrony i higieny osobistej,
 - e) prowadzenie dokumentacji w zakresie HACCP.

§ 15. 1. Zadania w zakresie opieki zdrowotnej w Centrum realizowane są przez specjalistów zatrudnionych w Centrum a w Placówkach przez wychowawców.

2. Do zadań wykonywanych w zakresie opieki zdrowotnej należy w szczególności:

- 1) dbanie o stan zdrowia wychowanków,
- 2) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej i medycznej wychowanków,
- 3) dbanie o higienę osobistą i otoczenia wychowanków,
- 4) prowadzenie zajęć profilaktycznych, promujących zdrowy tryb życia,
- 5) współpraca ze specjalistami i instytucjami w zakresie utrzymania wychowanków w zdrowiu psychosomatycznym.

§ 16. 1. Zadania gospodarczo-obsługowe w Centrum i Placówkach realizowane są przez zespół pracowników obsługi, a w szczególności:

- 1) konserwatora,
 - 2) kierowcę,
 - 3) kucharki,
 - 4) robotników gospodarczych.
2. Zespołem pracowników obsługi kieruje dyrektor Centrum.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- 1) zapewnienie obsługi technicznej mienia należącego do Centrum i Placówek,
 - 2) zapewnienie sprawnego działania sprzętu i urządzeń technicznych,
 - 3) utrzymanie obiektów i terenu przylegającego do Centrum i Placówek w należyтым porządku i stanie technicznym,
 - 4) dbałość o stan techniczny pomieszczeń kuchni, naczyń i urządzeń kuchennych,
 - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem budynków, ich stanem technicznym i całością sprzętów znajdujących się w nich oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, w związku z tym wykonywanie napraw i drobnych poprawek na terenie Centrum i Placówek,
 - 6) obsługa samochodu służbowego – przez kierowcę.

§ 17. 1. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji pracowników Centrum i Placówek określają zakresy czynności.

2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3.

Zasady działania Centrum

§ 18. Centrum gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 19. 1. W celu oceny efektywności, oszczędności i terminowości działań określonych w § 13 regulaminu, w Centrum i Placówkach funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Zasady i tryb kontroli zarządczej w Centrum określa odrębne zarządzenie dyrektora Centrum.

§ 20. 1. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe pracowników Centrum i Placówek, w granicach określonych przepisami prawa.

2. Centrum zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

3. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Centrum i w Placówkach określone są w Polityce Bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem dyrektora Centrum.

Rozdział 4.

Wewnętrzne akty prawne

§ 21. 1. W celu realizacji zadań Centrum i Placówek, Dyrektor Centrum jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

2. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział 5.

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 22. Dyrektor Centrum przyjmuje we wszystkich sprawach w godzinach pracy. Zespół pracowników Administracyjnych przyjmuje interesantów w dni robocze w godzinach pracy. Wychowawcy, pedagog,

pracownik socjalny przyjmują interesantów w godzinach swoich dyżurów.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny.

3. Kierowane do Centrum i Placówek skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Centrum lub Placówki.

4. W przypadku ustnego złożenia skargi lub wniosku sporządza się protokół, który zawiera:

1) datę przyjęcia;

2) imię, nazwisko i adres składającego;

3) zwięzłe określenie sprawy;

4) imię i nazwisko przyjmującego.

5. Skargi i wnioski rozpatruje oraz odpowiada na nie Dyrektor Centrum w terminach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 23. Regulamin Centrum uchwała i wprowadza do niego zmiany w drodze uchwały Zarząd Powiatu Kłodzkiego.

§ 24. 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Centrum i Placówek określa Regulamin Pracy Centrum.

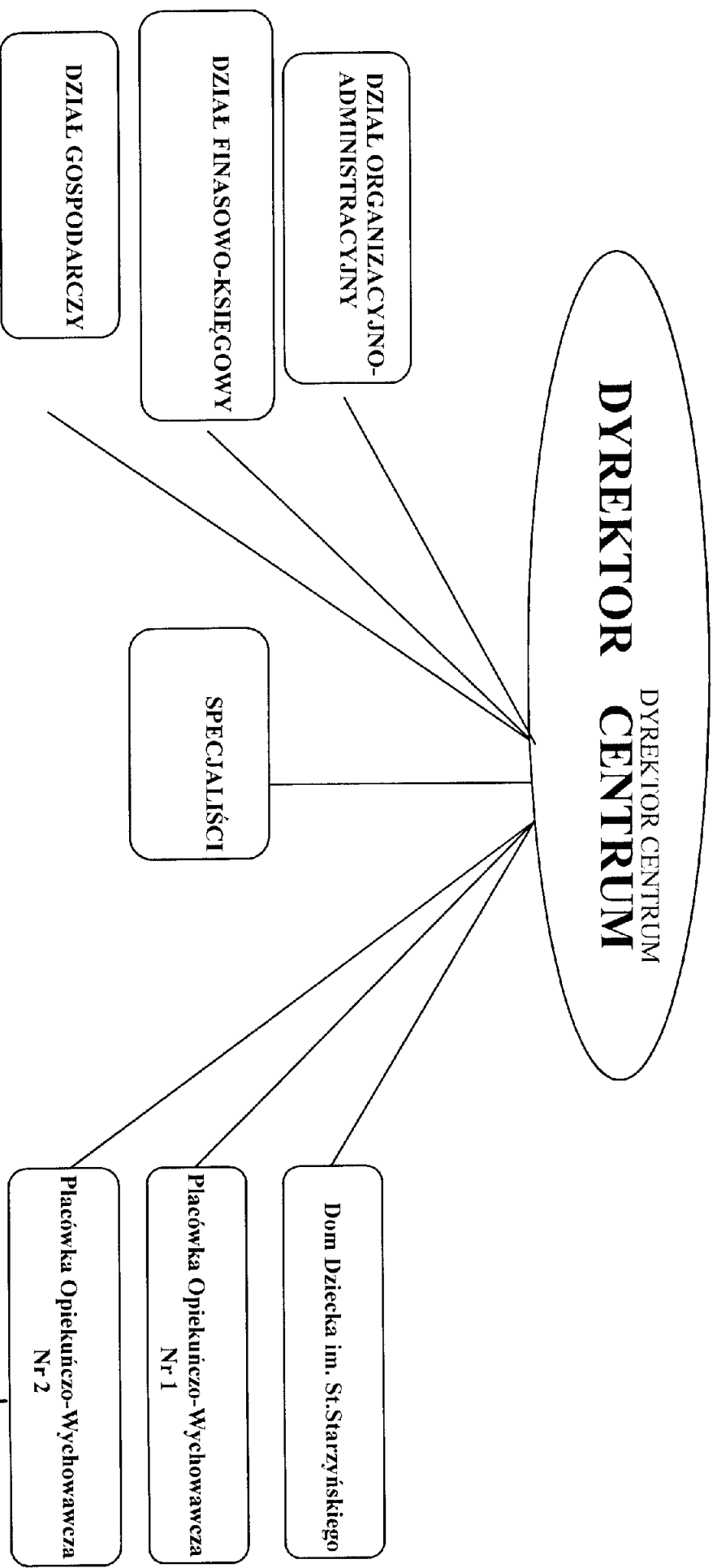
§ 25. 1. Z treścią niniejszego regulaminu zapoznaje się wszystkich zatrudnionych w Centrum i Placówkach pracowników.

2. Dyrektor odpowiada za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu

§ 26. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Kłodzkiego Nr 4/2010 z dnia 14.12.2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka im. Stefana Starzyńskiego w Kłodzku oraz uchwała Zarządu Powiatu Kłodzkiego nr 234/2011 z dnia 29.12.2011 r. w sprawie zmiany wyżej przytoczonej uchwały.

BIURO ORGANIZACYJNY
Zarząd Powiatu
Kłodzkiego
Mieczysław Awżec

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w KŁODZKU**



[Signature]
Mariani Awjżek

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 143/2014
Zarządu Powiatu Kłodzkiego
z dnia 30.06.2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Placówki

Opiekuńczo – Wychowawczej

DOM DZIECKA

im. St. Starzyńskiego

w Kłodzku przy ul. Korczaka 1

Kłodzko 2014

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§1.1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Domu Dziecka im. St. Starzyńskiego w Kłodzku przy ul. Korczaka 1.

2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) POW – Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą – Dom Dziecka w Kłodzku,
- 2) CENTRUM - Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku
- 3) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku
- 4) Powiat – Powiat Kłodzki,
- 5) Rada – Radę Powiatu Kłodzkiego,
- 6) Zarząd – Zarząd Powiatu Kłodzkiego
- 7) Starosta – Starostę Kłodzkiego
- 8) Dyrektor – Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku,
- 9) Regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny.

3. POW jest jednostką organizacyjną Centrum.

4. Siedziba POW mieści się w Kłodzku, ul. Korczaka 1, 57-300 Kłodzko.

§2. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Kłodzku zwana dalej także „Placówką” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.);
- 2) Ustawy dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (tj. Dz. U. Nr 292, poz. 1720);
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 , ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 ze zm.);
- 7) Statutu Domu Dziecka im. St. Starzyńskiego;
- 8) Niniejszego Regulaminu.

§3. 1. Beneficjentami wykonywanych przez POW zadań określonych w niniejszym Regulaminie są przede wszystkim mieszkańcy Powiatu, a w miarę wolnych miejsc mieszkańcy z terenu Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Realizacja zadań POW opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy POW.

§4.1. POW działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) podziału zadań samodzielnych stanowisk pracy i Dyrektora oraz ich wzajemnego współdziałania.

2. Funkcjonowanie POW opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) planowania pracy i podziału czynności;
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności, gospodarności i lojalności wobec przełożonych;
- 5) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

§5. 1. Gospodarka finansowa i majątkowa oraz obsługa ekonomiczno-administracyjna i organizacyjna Placówki prowadzona jest przez Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.

2. Placówka działa w oparciu o budżet Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego Centrum.

§6. 1.Prawa i obowiązki pracowników POW regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Centrum.

2.Zasady wynagradzania pracowników POW określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

3.Pracownicy POW winni posiadać określone przepisami kwalifikacje, odpowiednie do zajmowanych stanowisk.

§7. 1. POW jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą socjalizacyjną w której mogą przebywać dzieci i młodzież powyżej 10 roku życia do pełnoletności.

2.Dopuszcza się możliwość przyjęcia do placówki dzieci poniżej 10 roku życia, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.

3.Wychowanek po uzyskaniu pełnoletności, za zgodą dyrektora, może przebywać w placówce na dotychczasowych zasadach do 25 roku życia pod warunkiem kontynuacji nauki.

4.POW zapewnia dzieciom całodobową ciągłą lub czasową opiekę oraz wychowanie, zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

5.POW zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie, odpowiednią do ich potrzeb, warunków rozwoju, a także przygotowuje do samodzielnego życia.

6.POW w Kłodzku przeznaczona jest dla 30 wychowanków.

7. POW współpracuje z rodziną biologiczną dziecka, zapewnia jej i dziecku pomoc, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwia powrót dziecka do tej rodziny.

§8. POW zaspakajając potrzeby wychowanków, kieruje się w szczególności:

1) dobrem dziecka;

2) poszanowaniem praw dziecka;

3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;

4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych;

5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;

6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, w szczególności prawa do kontaktowania się z dzieckiem;

7) potrzebą odpowiednich działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.

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

§10.1. POW zapewnia warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego dzieci zaspokajając potrzeby emocjonalne kompensujące brak domu rodzinnego.

2.POW w razie potrzeby zapewnia opiekę pielęgniarską, konsultacje i opiekę lekarską.

3.Do zadań POW należy ponadto:

1) prowadzenie działalności związanej z poradnictwem rodzinnym;

2)poszukiwanie rodzin zaprzyjaźnionych dla swoich wychowanków w środowisku lokalnym;

- 3)współpraca ze szkołą, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, rodzinnych i innych;
- 4)pomoc w usamodzielnianiu pełnoletnich wychowanków.

§11. POW utrzymuje kontakt z rodzicami lub innymi członkami rodziny wychowanków w celu tworzenia warunków ich powrotu do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej.

§12. W organizacji prawidłowego procesu opiekuńczo-wychowawczego biorą udział wychowawcy POW oraz pracownicy z Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

§13. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo-wychowawczej w POW są:

- 1) zajęcia tematyczne i dydaktyczne prowadzone w grupach i indywidualnie,
- 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, organizowane dla wychowanków mających trudności w nauce, wspomagające ich rozwój;
- 3) zajęcia higieniczno-porządkowe;
- 4) zajęcia socjalizacyjne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia w społeczeństwie.
- 5) zdobycie umiejętności radzenia sobie z problemami samodzielnego życia,
- 6) praktyczne opanowanie umiejętności z zakresu gospodarstwa domowego;
- 7) zdobycie umiejętności gospodarowania środkami finansowymi,
- 8) naukę zasad ogólnospołecznych, koleżeńskich i towarzyskich;
- 9) uświadomienie członkom grupy konieczności odpowiedniego współżycia,
- 10) kultywowanie tradycji domowych (organizowanie świąt, urodzin, imienin itp.),
- 11) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za mienie mieszkania,
- 12) aktywizowanie członków grupy do rozsądnego gospodarowania i organizacji czasu wolnego.

§14. 1. W Placówce organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22:00 – 6:00,
2. W godzinach nocnych opiekę sprawują 2 osoby pracujące z dziećmi w tym 1 wychowawca.

§15. 1. Wychowankowie przyjmowani są do POW na podstawie skierowania Starosty, które wydaje w jego imieniu PCPR w Kłodzku.

2. W ramach nagłych przypadków małoletni przyjmowani są do POW bez skierowania.

3. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania Dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd oraz właściwe centrum pomocy rodzinie.

4. W przypadku braku miejsc w POW Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka, o którym mowa w ust 2.

5. Rodzeństwo kierowane do POW nie powinno być rozdzielane, chyba że istnieją uzasadnione przeciwwskazania do umieszczenia rodzeństwa w tym samym miejscu.

6. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do POW,

7. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży, Dyrektor powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekuna prawnego oraz sąd rodzinny.

8. POW zapewnia małoletniej matce i jej dziecku właściwą opiekę, stosownie do potrzeb małoletnich.

9. Przyjmowanie dzieci do POW odbywa się przez całą dobę.

10. Przewiezienie wychowanka z POW do innych placówek należy do obowiązków Placówki;

11. POW jest placówką koedukacyjną.

§16. 1. Pobyt dziecka w POW ustaje w razie :

1) powrotu dziecka do rodziny;

2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;

3)usamodzielnienia się dziecka;

4)orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w POW.

2. W razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka lub nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności Dyrektor za pośrednictwem wychowawcy koordynatora;

1)przeprowadza postępowanie wyjaśniające;

2)powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego, policję;

3)powiadamia właściwy sąd rodzinny i właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.

3. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w razie samowolnego opuszczenia POW lub rażącego naruszenia zasad współżycia w POW, Dyrektor może wykreślić z ewidencji oraz odmówić ponownego przyjęcia.

§17 1. Standardy wychowania i opieki:

1) tworzenia wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju; poszanowania podmiotowości wychowanka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;

2) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;

3) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami POW;

4) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;

5) uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;

6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka;

7) zapewnienia wychowankom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;

8) planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku wychowanka;

9) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych;

10) kształtowania u wychowanków nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;

11) przygotowania wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;

12) wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanków;

13) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących wychowanka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

2. Po opuszczeniu POW jego wychowankowie mają prawo do korzystania przez okres 3 lat od dnia opuszczenia POW z porad specjalistów pracujących w POW i Centrum.

§18. 1. POW realizuje swoje działania umożliwiając wychowankom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z wychowankiem.

2. POW realizuje swoje zadania przez współpracę w szczególności z :

1) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców wychowanków;

2) ośrodkami adopcyjnymi, prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców wychowanków;

3) szkołami, do których uczęszczają i szkołami, do których uczęszczali wychowankowie przed umieszczeniem ich w POW;

4) sądami rodzinnymi;

5) kuratorami sądowymi;

6) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców wychowanków;

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

§19. 1. W sytuacji bezskutecznych działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny POW podejmuje starania o umieszczeniu go w rodzinnej opiece zastępczej lub rodzinie przysposabiającej,

2. W celu umieszczenia dziecka w rodzinnej opiece zastępczej POW współpracuje z:

- 1) PCPR;
- 2) ośrodkami adopcyjnymi;
- 3) właściwym sądem rodzinnym.

§20. 1. Dziecku umieszczonemu w POW zapewnia się:

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) zaopatrzenia w produkty lecznicze;
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby- do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych o ile takie są wskazane dla dzieci;
- 6) wyposażenie w:
 - odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosowanie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - środki higieny osobistej;
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia;
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - w szkołach poza POW;
 - w systemie nauczania indywidualnego;

§21. 1. Ponadto POW zapewnia:

- 1) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 2) opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
- 3) organizację działalności kulturalnej i rekreacyjnej, uwzględniającej święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów;
- 4) możliwość zdobywania umiejętności pożytecznego spędzania czasu wolnego, rozwijającego zainteresowania i zdolności;
- 5) możliwość zdobywania niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie, prawa rodzinnego opiekuńczego, oraz poznania wzorów życia rodzinnego;
- 6) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do samodzielnej organizacji gospodarstwa domowego;
- 7) pomoc w uzyskaniu pracy i mieszkania;
- 8) pomoc w racjonalnym wykorzystaniu środków przysługujących wychowankom usamodzielnionym na zagospodarowanie oraz przyznawanej im pomocy pieniężnej.

§22. POW zapewnia dzieciom ochronę zdrowia, a w tym:

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

§23. Wychowankowie są współgospodarzami POW i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.

- §24.** 1. Teren POW wolno opuszczać wychowankowi tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy.
2. Powrót wychowanka musi nastąpić w ustalonym terminie.
3. Wychowankowie mogą wyjeżdżać na ferie oraz dni wolne od nauki do rodziców, opiekunów prawnych, krewnych lub rodzin zaprzyjaźnionych.
4. POW może urlopować wychowanka na podstawie:
- 1) zezwolenia sądu rodzinnego,
 - 2) zezwolenia dyrektora,
 - 3) zezwolenia wychowawcy koordynatora,
5. Dokumentem stwierdzającym urlopowanie jest:
- 1) oświadczenie o odpowiedzialności za życie i zdrowie wychowanka podpisane przez osobę dorosłą - w przypadku wychowanków niepełnoletnich,
 - 2) oświadczenie o czasowym pobycie poza placówką podpisane przez wychowanka pełnoletniego.

§25. Prawa i obowiązki wychowanków POW.

1. Prawa wychowanka do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Kartą Praw Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w POW, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników POW;
- 8) wyposażenia odzieżowego w razie zmiany placówki;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 10) systematycznej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i zachowania;
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 12) składania skarg i wniosków do Dyrektora;
- 13) pokrycia przez POW kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza POW i powrotu;
- 14) otrzymywania drobnych kwot na własne wydatki (jeżeli objęci są całkowitą opieką w wysokości ustalonej przez Dyrektora na podstawie odpowiednich przepisów);
- 15) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 16) otrzymywania różnych nagród i wyróżnień, jeżeli na nie zasługuje;
- 17) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
- 18) uczestniczenia w kołach zainteresowań na terenie miasta, szkoły;
- 19) oglądania programów telewizyjnych zgodnie z potrzebami i dostosowanych do wieku;
- 20) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych.

2. Obowiązki wychowanka:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie POW;
- 2) uznawanie godności i podmiotowości innych osób;
- 3) dbałość o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny, kolegów i koleżanek;
- 4) przestrzeganie ciszy nocnej;

- 5) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w POW;
- 6) systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 7) zwracanie się z szacunkiem do innych;
- 8) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 9) świadome i rzetelne wykonywanie poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników POW;
- 10) zabieranie ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu POW;
- 11) punktualny powrót do POW;
- 12) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół POW;
- 13) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 14) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi oraz wynikające z harmonogramu przyjętego przez POW;
- 15) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych;
- 16) przechowywanie przez wychowanków swoich oszczędności w depozycie u wychowawcy lub Centrum.

§26. 1. Wychowankowie mogą być nagradzani za:

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

§27. 1. W przypadku szczególnie negatywnego zachowania Dyrektor ma prawo ukarać wychowanka.

2. W przypadku wyrządzonych szkód wychowanek zobowiązany jest do pokrycia lub naprawy tych szkód.

3. Za naruszenie obowiązków zawartych w regulaminie i norm współżycia społecznego wychowanek może otrzymać:

- 1) upomnienie wobec wszystkich wychowanków;
- 2) naganę ustną wobec wszystkich wychowanków;
- 3) obniżenie kieszonkowego;
- 4) naganę z wpisem do akt wychowanka;
- 5) naganę wobec ogółu pracowników POW i Centrum;
- 6) okresowe zawieszenie prawa do korzystania z imprez o charakterze rozrywkowym;
- 7) wniosek do sądu rodzinnego o skierowanie wychowanka do MOW;

4. Kary określone w ust. 3 pkt 1, 2 i 3 może stosować także wychowawca,

5. Wychowanek ma prawo odwołać się do Dyrektora od kary, którą uważa za niesłuszną,

6. Czas rozpatrzenia odwołania nie może być dłuższy niż 7 dni, a w szczególnych uzasadnionych przypadkach 14 dni licząc od dnia odbioru odwołania przez POW.

§28. Działalność POW może być uzupełniana pracą wolontariuszy, osób zatrudnionych przez Powiatowe Urzędy Pracy w ramach prac interwencyjnych, staży, przyuceń zawodowych.

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

ROZDZIAŁ II.

Organizacja i zarządzanie.

§30. 1. POW kieruje Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku, który odpowiada za całokształt działalności POW i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor zatrudniany i zwalniany jest przez Zarząd.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników Centrum i POW.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje upoważniony przez niego pracownik.

5. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników POW standardu opieki i wychowania.

6. Dyrektor dokonuje ocen pracowników.

7. Do wykonania czynności określonego rodzaju Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników POW łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§31. 1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności POW, jako całości udziela Dyrektor lub za jego upoważnieniem wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać postanowień instrukcji w/s ochrony danych osobowych w POW.

ROZDZIAŁ III.

Struktura organizacyjna.

§32. 1. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza- Dom Dziecka im. St.Starzyńskiego w Kłodzku wchodzi w struktury Centrum.

2. W POW zatrudnione są osoby pracujące z dziećmi wymienione w art. 98.1. pkt 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.), których praca wspomagana jest w razie potrzeby oraz w zakresie właściwości rzeczowej przez pracowników zatrudnionych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

ROZDZIAŁ IV.

Zadania wspólne POW i Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych.

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

1. realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez Placówkę usług według określonych standardów opiekuńczo-wychowawczych;

2. współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów występujących w bieżącej pracy POW, w procesie wychowania i opieki nad dzieckiem oraz zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;

3. współuczestnictwo w opracowywaniu planów i dokonywania analizy efektywności podejmowanych działań;

4. podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w funkcjonowaniu POW;

5. rozpatrywanie skarg dzieci oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia;

6. opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

7. opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez POW).

§ 34. 1. W POW działa zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy

zastępczej którym kieruje Dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona. W skład zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog, pracownik socjalny;
- 3) wychowawca koordynator;
- 4) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 5) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 6) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

2. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

3. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

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

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

5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

6. Zespół jest organem opiniującym i doradczym Dyrektora.

7. Zebranie Zespołu zwoływane jest na każdy pisemny lub ustny wniosek członka Zespołu.

8. Zebranie Zespołu przygotowuje i prowadzi Dyrektor lub inny upoważniony przez niego członek Zespołu.

9. Zebrania Zespołu są protokołowane.

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

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

ROZDZIAŁ V.

Zakres działania POW

§35. Do zadań wychowawcy koordynatora Domu dziecka im. St. Starzyńskiego w Kłodzku należy w szczególności :

- 1) pobieranie i rozliczanie się z pobranych zaliczek realizowanych przez POW;
- 2) odpowiedzialność za zaopatrzenie POW;
- 3) koordynowanie codziennej pracy oraz funkcjonowanie POW;
- 4) odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej grupy;
- 5) opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z wykonania zadań;

- 6) nadzór nad funkcjonowaniem POW i realizacją planu pomocy dziecku;
- 7) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 8) kontrola dokumentacji prowadzonej przez wychowawców;
- 9) sporządzanie opinii do sądów i innych instytucji współpracujących z POW;
- 10) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie POW i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki;
- 11) w razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka, powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, Dyrektora, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 12) współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami;
- 13) sporządzanie w dni wolne od zajęć szkolnych oraz w okresie wakacyjnym imiennej listy wychowanków, za których odpowiadają wychowawcy podczas dyżuru;
- 14) odpowiedzialność za powierzone mienie na terenie POW;
- 15) koordynowanie spotkań, uroczystości oraz wyjazdów;

§36. 1. Do zadań wychowawcy w szczególności należy :

- 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
- 2) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym oraz innymi specjalistami;
- 3) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
- 4) praca indywidualna z dzieckiem;
- 5) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 6) prowadzenie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny,
- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub wychowawcę koordynatora ,
- 9) w razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka, wychowawca powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, Dyrektora, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 10) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- 11) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieki w czasie choroby;
- 12) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce;
- 13) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- 14) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w POW;
- 15) utrzymywanie kontaktu z usamodzielnianymi wychowankami;
- 16) sporządzanie w dni wolne od zajęć szkolnych oraz w okresie wakacyjnym imiennej listy wychowanków, za których odpowiada podczas dyżuru;
- 17) przygotowywanie uroczystości z dziećmi;
- 18) przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych;
- 19) uczestnictwo w pracach zespołu.

§37. 1. W POW dla wychowanków prowadzi się dokumentację :

- 1) plan pomocy dziecku;
- 2) kartę pobytu dziecka;
- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa;
- 4) kartę wyposażenia wychowanka;
- 5) arkusze badań i obserwacji psychologicznych;
- 6) zeszyt obserwacji i spostrzeżeń dotyczących wychowanka;

2. POW przy pomocy Centrum prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:

- 1) akta osobowe wychowanków;
 - 2) księgę ewidencji wychowanków
 - 3) inną;
3. POW przy pomocy Centrum prowadzi następującą dokumentację dotyczącą swojej działalności:
- 1) protokoły z posiedzeń Zespołu;
 - 2) akta osobowe pracowników;
 - 3) dokumentację finansową.
4. POW prowadzi dokumentację osobistą wychowanka.
5. Dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:
- 1) skierowanie;
 - 2) odpis aktu urodzenia;
 - 3) orzeczenie sądu;
 - 4) odpisy aktów zgonu, jeżeli rodzice nie żyją;
 - 5) dokumenty meldunkowe;
 - 6) korespondencję w sprawach wychowanka;
 - 7) dokumenty szkolne;
 - 8) orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną;
 - 9) wnioski i wskazania dotyczące opieki;
 - 10) plan pomocy dziecku;
 - 11) kartę pobytu dziecka;
 - 12) osobistą dokumentację zdrowotną.

§38. POW jest zobowiązana przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków.

§39. Akta spraw zakończonych gromadzone są w Składnicy Akt Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, działającej zgodnie z instrukcją archiwalną.

ROZDZIAŁ VI.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§40. 1. Dyrektor Centrum ma prawo do :

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

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

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

§41. Główny księgowy Centrum ponosi odpowiedzialność w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości POW;

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

§42. 1. Pracownik POW ma prawo w szczególności do :

- 1) regularnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania;
 - 2) równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 3) wypoczynku;
 - 4) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
 - 5) podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Do obowiązków pracownika POW w szczególności należy :
- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 6) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady programowania i planowania zadań.

§43. 1. Działalność POW oparta jest na rocznym planie pracy i rocznym planie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.

2. Roczne plany pracy POW zatwierdzane są przez dyrektora do 31 stycznia każdego roku.

3. Roczne plany pracy określają szczegółowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku, wynikające z aktów prawnych, wytycznych i zaleceń organu nadzorującego, kierunków polityki państwa w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną oraz osobę odpowiedzialną za wykonanie.

ROZDZIAŁ VIII.

Zasady organizacji kontrolnej.

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

2. Czynności kontrolne wykonują :

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

3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie :

- 1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;
- 2) okresowych kontroli wewnętrznych na podstawie rocznych planów kontroli;

3) działania kontrolne prowadzone są w sposób planowany, koordynowane są przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX.

Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.

§45. 1. W Centrum prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Dyrektor Centrum przyjmuje we wszystkich sprawach w godzinach pracy. Zespół pracowników Administracyjnych przyjmuje interesantów w dni robocze w godzinach pracy. Wychowawcy, pedagog, pracownik socjalny przyjmują interesantów w godzinach swoich dyżurów.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą działy organizacyjne Centrum Administracyjnego oraz wychowawcy koordynatorzy POW zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. W przypadku ustnego złożenia skargi lub wniosku sporządza się protokół, który zawiera:

1) datę przyjęcia;

2) imię, nazwisko i adres składającego;

3) zwięzłe określenie sprawy;

4) imię i nazwisko przyjmującego.

6. Skargi i wnioski rozpatruje oraz odpowiada na nie Dyrektor Centrum w terminach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X.

Zasady podpisywania pism i zarządzeń.

§46. 1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego min. w niniejszym regulaminie.

2. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.

3. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§47. 1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki POW winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor.

2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe.

§48. Zasady prowadzenia przez POW gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

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

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

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Maciej Wójcisz

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr 143/2014
Zarządu Powiatu Kłodzkiego
z dnia 30.06.2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Placówki

Opiekuńczo – Wychowawczej

Nr 1

w Kłodzku przy ul. Korczaka 1a

Kłodzko 2014

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§1.1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1w Kłodzku przy ul. Korczaka 1a.

2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) POW – Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą – Dom Dziecka w Kłodzku,
- 2) CENTRUM - Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku
- 3) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku
- 4) Powiat – Powiat Kłodzki,
- 5) Rada – Radę Powiatu Kłodzkiego,
- 6) Zarząd – Zarząd Powiatu Kłodzkiego
- 7) Starosta – Starostę Kłodzkiego
- 8) Dyrektor – Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku,
- 9) Regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny.

3. POW jest jednostką organizacyjną Centrum.

4. Siedziba POW mieści się w Kłodzku, ul. Korczaka 1a, 57-300 Kłodzko.

§2. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Kłodzku zwana dalej także „Placówką” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.);
- 2) Ustawy dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (tj. Dz. U. Nr 292, poz. 1720);
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 , ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 ze zm.);
- 7) Statutu Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1;
- 8) Niniejszego Regulaminu.

§3. 1. Beneficjentami wykonywanych przez POW zadań określonych w niniejszym Regulaminie są przede wszystkim mieszkańcy Powiatu, a w miarę wolnych miejsc mieszkańcy z terenu Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Realizacja zadań POW opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy POW.

§4.1. POW działa w oparciu o zasady:

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

§5. 1. Gospodarka finansowa i majątkowa oraz obsługa ekonomiczno-administracyjna i organizacyjna Placówki prowadzona jest przez Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.

2. Placówka działa w oparciu o budżet Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego Centrum.

§6. 1.Prawa i obowiązki pracowników POW regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Centrum.

2.Zasady wynagradzania pracowników POW określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

3.Pracownicy POW winni posiadać określone przepisami kwalifikacje, odpowiednie do zajmowanych stanowisk.

§7. 1. POW jest całodobową placówką opiekuńczo wychowawczą socjalizacyjną w której mogą przebywać dzieci i młodzież powyżej 10 roku życia do pełnoletniości.

2.Dopuszcza się możliwość przyjęcia do placówki dzieci poniżej 10 roku życia, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.

3.Wychowanek po uzyskaniu pełnoletniości, za zgodą dyrektora, może przebywać w placówce na dotychczasowych zasadach do 25 roku życia pod warunkiem kontynuacji nauki.

4.POW zapewnia dzieciom całodobową ciągłą lub czasową opiekę oraz wychowanie, zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

5.POW zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie, odpowiednią do ich potrzeb, warunków rozwoju, a także przygotowuje do samodzielnego życia.

6.POW Nr 1 w Kłodzku przeznaczona jest dla 14 wychowanków.

7. POW współpracuje z rodziną biologiczną dziecka, zapewnia jej i dziecku pomoc, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwia powrót dziecka do tej rodziny.

§8. POW zaspakajając potrzeby wychowanków, kieruje się w szczególności:

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

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

§10.1. POW zapewnia warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego dzieci zaspokajając potrzeby emocjonalne kompensujące brak domu rodzinnego.

2.POW w razie potrzeby zapewnia opiekę pielęgniarską, konsultacje i opiekę lekarską.

3.Do zadań POW należy ponadto:

- 1) prowadzenie działalności związanej z poradnictwem rodzinnym;
- 2) poszukiwanie rodzin zaprzyjaźnionych dla swoich wychowanków w środowisku lokalnym;
- 3) współpraca ze szkołą, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w rozwiązywaniu

problemów wychowawczych, rodzinnych i innych;
4) pomoc w usamodzielnianiu pełnoletnich wychowanków.

§11. POW utrzymuje kontakt z rodzicami lub innymi członkami rodziny wychowanków w celu tworzenia warunków ich powrotu do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej.

§12. W organizacji prawidłowego procesu opiekuńczo-wychowawczego biorą udział wychowawcy POW oraz pracownicy z Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

§13. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo-wychowawczej w POW są:

- 1) zajęcia tematyczne i dydaktyczne prowadzone w grupach i indywidualnie,
- 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, organizowane dla wychowanków mających trudności w nauce, wspomagające ich rozwój;
- 3) zajęcia higieniczno-porządkowe;
- 4) zajęcia socjalizacyjne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia w społeczeństwie.
- 5) zdobycie umiejętności radzenia sobie z problemami samodzielnego życia,
- 6) praktyczne opanowanie umiejętności z zakresu gospodarstwa domowego;
- 7) zdobycie umiejętności gospodarowania środkami finansowymi,
- 8) naukę zasad ogólnospołecznych, koleżeńskich i towarzyskich;
- 9) uświadomienie członkom grupy konieczności odpowiedniego współżycia,
- 10) kultywowanie tradycji domowych (organizowanie świąt, urodzin, imienin itp.),
- 11) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za mienie mieszkania,
- 12) aktywizowanie członków grupy do rozsądnego gospodarowania i organizacji czasu wolnego.

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

§15. 1. Wychowankowie przyjmowani są do POW na podstawie skierowania Starosty, które wydaje w jego imieniu PCPR w Kłodzku.

2. W ramach nagłych przypadków małoletni przyjmowani są do POW bez skierowania.
3. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania Dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd oraz właściwe centrum pomocy rodzinie.
4. W przypadku braku miejsc w POW Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka, o którym mowa w ust 2.
5. Rodzeństwo kierowane do POW nie powinno być rozdzielane, chyba że istnieją uzasadnione przeciwwskazania do umieszczenia rodzeństwa w tym samym miejscu.
6. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do POW,
7. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży, Dyrektor powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekuna prawnego oraz sąd rodzinny.
8. POW zapewnia małoletniej matce i jej dziecku właściwą opiekę, stosownie do potrzeb małoletnich.
9. Przyjmowanie dzieci do POW odbywa się przez całą dobę.
10. Przewiezienie wychowanka z POW do innych placówek należy do obowiązków Placówki;
11. POW jest placówką koedukacyjną.

§16. 1. Pobyt dziecka w POW ustaje w razie :

- 1) powrotu dziecka do rodziny;
- 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;
- 3) usamodzielnienia się dziecka;

4)orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w POW.

2. W razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka lub nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności Dyrektor za pośrednictwem wychowawcy koordynatora;

1)przeprowadza postępowanie wyjaśniające;

2)powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego, policję;

3)powiadamia właściwy sąd rodzinny i właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.

3. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w razie samowolnego opuszczenia POW lub rażącego naruszenia zasad współżycia w POW, Dyrektor może wykreślić z ewidencji oraz odmówić ponownego przyjęcia.

§17 1. Standardy wychowania i opieki:

1) tworzenia wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju; poszanowania podmiotowości wychowanka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;

2) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;

3) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami POW;

4) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;

5) uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;

6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka;

7) zapewnienia wychowankom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;

8) planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku wychowanka;

9) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych;

10) kształtowania u wychowanków nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;

11) przygotowania wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;

12) wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanków;

13) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących wychowanka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

2. Po opuszczeniu POW jego wychowankowie mają prawo do korzystania przez okres 3 lat od dnia opuszczenia POW z porad specjalistów pracujących w POW i Centrum.

§18. 1. POW realizuje swoje działania umożliwiając wychowankom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z wychowankiem.

2. POW realizuje swoje zadania przez współpracę w szczególności z :

1) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców wychowanków;

2) ośrodkami adopcyjnymi, prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców wychowanków;

3) szkołami, do których uczęszczają i szkołami, do których uczęszczali wychowankowie przed umieszczeniem ich w POW;

4) sądami rodzinnymi;

5) kuratorami sądowymi;

6) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców wychowanków;

7) właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową

rodziców i siedzibę POW parafiami Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów oraz związków wyznaniowych.

§19. 1. W sytuacji bezskutecznych działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny POW podejmuje starania o umieszczeniu go w rodzinnej opiece zastępczej lub rodzinie przysposabiającej,

2. W celu umieszczenia dziecka w rodzinnej opiece zastępczej POW współpracuje z:

- 1) PCPR;
- 2) ośrodkami adopcyjnymi;
- 3) właściwym sądem rodzinnym.

§20. 1. Dziecku umieszczonemu w POW zapewnia się:

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) zaopatrzenia w produkty lecznicze;
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych o ile takie są wskazane dla dzieci;
- 6) wyposażenie w:
 - odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosowane do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - środki higieny osobistej;
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia;
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - w szkołach poza POW;
 - w systemie nauczania indywidualnego;

§21. 1. Ponadto POW zapewnia:

- 1) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 2) opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
- 3) organizację działalności kulturalnej i rekreacyjnej, uwzględniającej święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów;
- 4) możliwość zdobywania umiejętności pożytecznego spędzania czasu wolnego, rozwijającego zainteresowania i zdolności;
- 5) możliwość zdobywania niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie, prawa rodzinnego opiekuńczego, oraz poznania wzorów życia rodzinnego;
- 6) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do samodzielnej organizacji gospodarstwa domowego;
- 7) pomoc w uzyskaniu pracy i mieszkania;
- 8) pomoc w racjonalnym wykorzystaniu środków przysługujących wychowankom usamodzielnionym na zagospodarowanie oraz przyznawanej im pomocy pieniężnej.

§22. POW zapewnia dzieciom ochronę zdrowia, a w tym:

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

§23. Wychowankowie są współgospodarzami POW i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.

§24. 1. Teren POW wolno opuszczać wychowankowi tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy.

2. Powrót wychowanka musi nastąpić w ustalonym terminie.

3. Wychowankowie mogą wyjeżdżać na ferie oraz dni wolne od nauki do rodziców, opiekunów prawnych, krewnych lub rodzin zaprzyjaźnionych.

4. POW może urlopować wychowanka na podstawie:

1) zezwolenia sądu rodzinnego,

2) zezwolenia dyrektora,

3) zezwolenia wychowawcy koordynatora,

5. Dokumentem stwierdzającym urlopowanie jest:

1) oświadczenie o odpowiedzialności za życie i zdrowie wychowanka podpisane przez osobę dorosłą - w przypadku wychowanków niepełnoletnich,

2) oświadczenie o czasowym pobycie poza placówką podpisane przez wychowanka pełnoletniego.

§25. Prawa i obowiązki wychowanków POW.

1. Prawa wychowanka do:

1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Kartą Praw Dziecka;

2) opieki wychowawczej;

3) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;

4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;

5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w POW, a także światopoglądowych i religijnych;

6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;

7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników POW;

8) wyposażenia odzieżowego w razie zmiany placówki;

9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego;

10) systematycznej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i zachowania;

11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru zgodnie z obowiązującym regulaminem;

12) składania skarg i wniosków do Dyrektora;

13) pokrycia przez POW kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza POW i powrotu;

14) otrzymywania drobnych kwot na własne wydatki (jeżeli objęci są całkowitą opieką w wysokości ustalonej przez Dyrektora na podstawie odpowiednich przepisów);

15) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;

16) otrzymywania różnych nagród i wyróżnień, jeżeli na nie zasługuje;

17) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;

18) uczestniczenia w kołach zainteresowań na terenie miasta, szkoły;

19) oglądania programów telewizyjnych zgodnie z potrzebami i dostosowanych do wieku;

20) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych.

2. Obowiązki wychowanka:

1) przestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie POW;

2) uznawanie godności i podmiotowości innych osób;

3) dbałość o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny, kolegów i koleżanek;

4) przestrzeganie ciszy nocnej;

5) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w POW;

- 6) systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 7) zwracanie się z szacunkiem do innych;
- 8) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 9) świadome i rzetelne wykonywanie poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników POW;
- 10) zabieranie ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu POW;
- 11) punktualny powrót do POW;
- 12) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół POW;
- 13) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 14) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi oraz wynikające z harmonogramu przyjętego przez POW;
- 15) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych;
- 16) przechowywanie przez wychowanków swoich oszczędności w depozycie u wychowawcy lub Centrum.

§26. 1. Wychowankowie mogą być nagradzani za:

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

§27. 1. W przypadku szczególnie negatywnego zachowania Dyrektor ma prawo ukarać wychowanka.

2. W przypadku wyrządzonych szkód wychowanek zobowiązany jest do pokrycia lub naprawy tych szkód.

3. Za naruszenie obowiązków zawartych w regulaminie i norm współżycia społecznego wychowanek może otrzymać:

- 1) upomnienie wobec wszystkich wychowanków;
- 2) naganę ustną wobec wszystkich wychowanków;
- 3) obniżenie kieszonkowego;
- 4) naganę z wpisem do akt wychowanka;
- 5) naganę wobec ogółu pracowników POW i Centrum;
- 6) okresowe zawieszenie prawa do korzystania z imprez o charakterze rozrywkowym;
- 7) wniosek do sądu rodzinnego o skierowanie wychowanka do MOW;

4. Kary określone w ust. 3 pkt 1, 2 i 3 może stosować także wychowawca,

5. Wychowanek ma prawo odwołać się do Dyrektora od kary, którą uważa za niesłuszną,

6. Czas rozpatrzenia odwołania nie może być dłuższy niż 7 dni, a w szczególnych uzasadnionych przypadkach 14 dni licząc od dnia odbioru odwołania przez POW.

§28. Działalność POW może być uzupełniana pracą wolontariuszy, osób zatrudnionych przez Powiatowe Urzędy Pracy w ramach prac interwencyjnych, staży, przyuczeń zawodowych. **§29.**

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

ROZDZIAŁ II.

Organizacja i zarządzanie.

§29. 1. POW kieruje Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku, który odpowiada za całokształt działalności POW i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor zatrudniany i zwalniany jest przez Zarząd.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników Centrum i POW.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje upoważniony przez niego pracownik.

5. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników POW standardu opieki i wychowania.

6. Dyrektor dokonuje ocen pracowników.

7. Do wykonania czynności określonego rodzaju Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników POW łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§30. 1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności POW, jako całości udziela Dyrektor lub za jego upoważnieniem wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać postanowień instrukcji w/s ochrony danych osobowych w POW.

ROZDZIAŁ III.

Struktura organizacyjna.

§31. 1. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Kłodzku wchodzi w struktury Centrum.

2. W POW zatrudnione są osoby pracujące z dziećmi wymienione w art. 98.1. pkt 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.), których praca wspomagana jest w razie potrzeby oraz w zakresie właściwości rzeczowej przez pracowników zatrudnionych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

ROZDZIAŁ IV.

Zadania wspólne POW i Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych.

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

1. realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez Placówkę usług według określonych standardów opiekuńczo-wychowawczych;

2. współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów występujących w bieżącej pracy POW, w procesie wychowania i opieki nad dzieckiem oraz zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;

3. współuczestnictwo w opracowywaniu planów i dokonywania analizy efektywności podejmowanych działań;

4. podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w funkcjonowaniu POW;

5. rozpatrywanie skarg dzieci oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia;

6. opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

7. opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez POW).

§ 33. 1. W POW działa zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy

zastępczej którym kieruje Dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona. W skład zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog, pracownik socjalny;
- 3) wychowawca koordynator;
- 4) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 5) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 6) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

2. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

3. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku;
 - 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
 - 5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej;
4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.
5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
6. Zespół jest organem opiniującym i doradczym Dyrektora.
7. Zebranie Zespołu zwoływane jest na każdy pisemny lub ustny wniosek członka Zespołu.
8. Zebranie Zespołu przygotowuje i prowadzi Dyrektor lub inny upoważniony przez niego członek Zespołu.
9. Zebrania Zespołu są protokołowane.
10. Członków Zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń z wyłączeniem sytuacji ujawniania informacji na żądanie organów do tego upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
11. Dyrektor o podjętych przez Zespół decyzjach i wnioskach dotyczących pobytu wychowanka w POW informuje właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz sądy rodzinne, które postanawiają o ewentualnej zmianie formy zakresu opieki.

ROZDZIAŁ V.

Zakres działania POW

§34. Do zadań wychowawcy koordynatora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Kłodzku należy w szczególności :

- 1) pobieranie i rozliczanie się z pobranych zaliczek realizowanych przez POW;
- 2) odpowiedzialność za zaopatrzenie POW;
- 3) koordynowanie codziennej pracy oraz funkcjonowanie POW;
- 4) odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej grupy;
- 5) opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z wykonania zadań;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem POW i realizacją planu pomocy dziecku;

- 7) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 8) kontrola dokumentacji prowadzonej przez wychowawców;
- 9) sporządzanie opinii do sądów i innych instytucji współpracujących z POW;
- 10) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie POW i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki;
- 11) w razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka, powiadamia o tym ciągu 24 godzin rodziców, Dyrektora, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 12) współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami;
- 13) sporządzanie w dni wolne od zajęć szkolnych oraz w okresie wakacyjnym imiennej listy wychowanków, za których odpowiadają wychowawcy podczas dyżuru;
- 14) odpowiedzialność za powierzone mienie na terenie POW;
- 15) koordynowanie spotkań, uroczystości oraz wyjazdów;

§35. 1. Do zadań wychowawcy w szczególności należy :

- 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
- 2) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym oraz innymi specjalistami;
- 3) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
- 4) praca indywidualna z dzieckiem;
- 5) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 6) prowadzenie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny,
- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub wychowawcę koordynatora ,
- 9) w razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka, wychowawca powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, Dyrektora, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 10) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- 11) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieki w czasie choroby;
- 12) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce;
- 13) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- 14) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w POW;
- 15) utrzymywanie kontaktu z usamodzielnianymi wychowankami;
- 16) sporządzanie w dni wolne od zajęć szkolnych oraz w okresie wakacyjnym imiennej listy wychowanków, za których odpowiada podczas dyżuru;
- 17) przygotowywanie uroczystości z dziećmi;
- 18) przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych;
- 19) uczestnictwo w pracach zespołu.

§36. 1. W POW dla wychowanków prowadzi się dokumentację :

- 1) plan pomocy dziecku;
 - 2) kartę pobytu dziecka;
 - 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa;
 - 4) kartę wyposażenia wychowanka;
 - 5) arkusze badań i obserwacji psychologicznych;
 - 6) Zeszyt obserwacji i spostrzeżeń dotyczących wychowanka;
2. POW przy pomocy Centrum prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:
- 1) akta osobowe wychowanków;
 - 2) księgę ewidencji wychowanków

- 3) inną;
3. POW przy pomocy Centrum prowadzi następującą dokumentację dotyczącą swojej działalności:
4. POW prowadzi dokumentację osobistą wychowanka.
5. Dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:
 - 1) skierowanie;
 - 2) odpis aktu urodzenia;
 - 3) orzeczenie sądu;
 - 4) odpisy aktów zgonu, jeżeli rodzice nie żyją;
 - 5) dokumenty meldunkowe;
 - 6) korespondencję w sprawach wychowanka;
 - 7) dokumenty szkolne;
 - 8) orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną;
 - 9) wnioski i wskazania dotyczące opieki;
 - 10) plan pomocy dziecku;
 - 11) kartę pobytu dziecka;
 - 12) osobistą dokumentację zdrowotną.

§37. POW jest zobowiązana przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków.

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

ROZDZIAŁ VI.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§39. 1. Dyrektor Centrum ma prawo do :

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

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

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

§40. Główny księgowy Centrum ponosi odpowiedzialność w szczególności w zakresie:

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

§41. 1. Pracownik POW ma prawo w szczególności do :

- 1) regularnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania;
- 2) równego traktowania w zatrudnieniu;
- 3) wypoczynku;
- 4) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 5) podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Do obowiązków pracownika POW w szczególności należy :

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady programowania i planowania zadań.

§42. 1. Działalność POW oparta jest na rocznym planie pracy i rocznym planie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.

2. Roczne plany pracy POW zatwierdzane są przez dyrektora do 31 stycznia każdego roku.

3. Roczne plany pracy określają szczegółowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku, wynikające z aktów prawnych, wytycznych i zaleceń organu nadzorującego, kierunków polityki państwa w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną oraz osobę odpowiedzialną za wykonanie.

ROZDZIAŁ VIII.

Zasady organizacji kontrolnej.

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

2. Czynności kontrolne wykonują :

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

3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie :

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

ROZDZIAŁ IX.

Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.

§44. 1. W Centrum prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Dyrektor Centrum przyjmuje we wszystkich sprawach w godzinach pracy. Zespół pracowników Administracyjnych przyjmuje interesantów w dni robocze w godzinach pracy. Wychowawcy, pedagog, pracownik socjalny przyjmują interesantów w godzinach swoich dyżurów.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą działy organizacyjne Centrum Administracyjnego oraz wychowawcy koordynatorzy POW zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. W przypadku ustnego złożenia skargi lub wniosku sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) datę przyjęcia;
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego.
6. Skargi i wnioski rozpatruje oraz odpowiada na nie Dyrektor Centrum w terminach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X.

Zasady podpisywania pism i zarządzeń.


- §45.** 1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego min. w niniejszym regulaminie.
2. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
 3. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.
- §46.** 1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki POW winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor.
2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe.

- §47.** Zasady prowadzenia przez POW gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- §48.** Odpłatność za pobyt dziecka korzystającego z opieki całodobowej w placówce opiekuńczo-wychowawczej ustala Starosta przy pomocy PCPR w oparciu o dokumentację potwierdzającą sytuację materialno-dochodową i rodzinną osób zobowiązanych do odpłatności.
- §49.** Zmiany do niniejszego regulaminu będą wprowadzane w drodze uchwał Zarządu Powiatu.

PRZEDSIĘBIORCY
Zarząd Powiatu
Miejscowość: Awżer



Załącznik Nr 4
do uchwały Nr.143/2014
Zarządu Powiatu Kłodzkiego
z dnia 30.06.2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Placówki

Opiekuńczo – Wychowawczej

Nr 2

w Kłodzku przy ul. Korczaka 1b

Kłodzko 2014

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§1.1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Kłodzku przy ul. Korczaka 1b.

2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) POW – Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą – Dom Dziecka w Kłodzku,
- 2) CENTRUM - Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku
- 3) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku
- 4) Powiat – Powiat Kłodzki,
- 5) Rada – Radę Powiatu Kłodzkiego,
- 6) Zarząd – Zarząd Powiatu Kłodzkiego
- 7) Starosta – Starostę Kłodzkiego
- 8) Dyrektor – Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku,
- 9) Regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny.

3. POW jest jednostką organizacyjną Centrum.

4. Siedziba POW mieści się w Kłodzku, ul. Korczaka 1B, 57-300 Kłodzko.

§2. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Kłodzku zwana dalej także „Placówką” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.);
- 2) Ustawy dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (tj. Dz. U. Nr 292, poz. 1720);
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 , ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.);
- 7) Statutu Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2;
- 8) Niniejszego Regulaminu.

§3. 1. Beneficjentami wykonywanych przez POW zadań określonych w niniejszym Regulaminie są przede wszystkim mieszkańcy Powiatu, a w miarę wolnych miejsc mieszkańcy z terenu Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Realizacja zadań POW opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy POW.

§4.1. POW działa w oparciu o zasady:

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

§5. 1. Gospodarka finansowa i majątkowa oraz obsługa ekonomiczno-administracyjna i organizacyjna Placówki prowadzona jest przez Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.

2. Placówka działa w oparciu o budżet Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami

budżetowymi odpowiada Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego Centrum.

§6. 1.Prawa i obowiązki pracowników POW regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Centrum.

2.Zasady wynagradzania pracowników POW określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

3.Pracownicy POW winni posiadać określone przepisami kwalifikacje, odpowiednie do zajmowanych stanowisk.

§7. 1. POW jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą socjalizacyjną w której może przebywać młodzież od 18 roku życia.

2.Wychowanek po uzyskaniu pełnoletniości, za zgodą dyrektora, może przebywać w placówce na dotychczasowych zasadach do 25 roku życia pod warunkiem kontynuacji nauki.

3.POW zapewnia młodzieży całodobową ciągłą lub czasową opiekę oraz wychowanie, zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

5.POW zapewnia młodzieży całodobową opiekę i wychowanie, odpowiednią do ich potrzeb, warunków rozwoju, a także przygotowuje do samodzielnego życia.

6.POW Nr 2 w Kłodzku przeznaczona jest dla 6 wychowanków.

7. POW współpracuje z rodziną biologiczną wychowanka, zapewnia jej i dziecku pomoc, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwia powrót dziecka do tej rodziny.

§8. POW zaspakajając potrzeby wychowanków, kieruje się w szczególności:

1) dobrem dziecka;

2) poszanowaniem praw dziecka;

3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;

4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych;

5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;

6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, w szczególności prawa do kontaktowania się z dzieckiem;

7) potrzebą odpowiednich działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.

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

§10.1. POW zapewnia warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego dzieci zaspokajając potrzeby emocjonalne kompensujące brak domu rodzinnego.

2.POW w razie potrzeby zapewnia opiekę pielęgniarską, konsultacje i opiekę lekarską.

3.Do zadań POW należy ponadto:

1) prowadzenie działalności związanej z poradnictwem rodzinnym;

2) poszukiwanie rodzin zaprzyjaźnionych dla swoich wychowanków w środowisku lokalnym;

3) współpraca ze szkołą, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, rodzinnych i innych;

4) pomoc w usamodzielnianiu pełnoletnich wychowanków.

§11. POW utrzymuje kontakt z rodzicami lub innymi członkami rodziny wychowanków w celu tworzenia warunków ich powrotu do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej.

§12. W organizacji prawidłowego procesu opiekuńczo-wychowawczego biorą udział wychowawcy POW oraz pracownicy Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

§13. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo-wychowawczej w POW są:

- 1) zajęcia tematyczne i dydaktyczne prowadzone w grupach i indywidualnie,
- 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, organizowane dla wychowanków mających trudności w nauce, wspomagające ich rozwój;
- 3) zajęcia higieniczno-porządkowe;
- 4) zajęcia socjalizacyjne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia w społeczeństwie.
- 5) zdobycie umiejętności radzenia sobie z problemami samodzielnego życia,
- 6) praktyczne opanowanie umiejętności z zakresu gospodarstwa domowego;
- 7) zdobycie umiejętności gospodarowania środkami finansowymi,
- 8) naukę zasad ogólnospołecznych, koleżeńskich i towarzyskich;
- 9) uświadomienie członkom grupy konieczności odpowiedniego współżycia,
- 10) kultywowanie tradycji domowych (organizowanie świąt, urodzin, imienin itp.),
- 11) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za mienie mieszkania,
- 12) aktywizowanie członków grupy do rozsądnego gospodarowania i organizacji czasu wolnego.

§14. 1. Wychowankowie przyjmowani są do POW na podstawie skierowania Starosty, które wydaje w jego imieniu PCPR w Kłodzku.

2. W ramach nagłych przypadków małoletni przyjmowani są do POW bez skierowania.

3. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania Dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd oraz właściwe centrum pomocy rodzinie.

4. W przypadku braku miejsc w POW Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka, o którym mowa w ust 2.

5. Rodzeństwo kierowane do POW nie powinno być rozdzielane, chyba że istnieją uzasadnione przeciwwskazania do umieszczenia rodzeństwa w tym samym miejscu.

6. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do POW,

7. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży, Dyrektor powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekuna prawnego oraz sąd rodzinny.

8. POW zapewnia małoletniej matce i jej dziecku właściwą opiekę, stosownie do potrzeb małoletnich.

9. Przyjmowanie dzieci do POW odbywa się przez całą dobę.

10. Przewiezienie wychowanka z POW do innych placówek należy do obowiązków Placówki;

11. POW jest placówką koedukacyjną.

§15. 1. Pobyt dziecka w POW ustaje w razie :

1) powrotu dziecka do rodziny;

2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;

3) usamodzielnienia się dziecka;

4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w POW.

2. W razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka lub nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności Dyrektor za pośrednictwem wychowawcy koordynatora;

- 1)przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - 2)powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego, policję;
 - 3)powiadamia właściwy sąd rodzinny i właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.
3. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w razie samowolnego opuszczenia POW lub rażącego naruszenia zasad współżycia w POW, Dyrektor może wykreślić z ewidencji oraz odmówić ponownego przyjęcia.

§17 1. Standardy wychowania i opieki:

- 1) tworzenia wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju; poszanowania podmiotowości wychowanka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;
 - 2) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
 - 3) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami POW;
 - 4) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
 - 5) uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;
 - 6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
 - 7) zapewnienia wychowankom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
 - 8) planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku wychowanka;
 - 9) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych;
 - 10) kształtowania u wychowanków nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
 - 11) przygotowania wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
 - 12) wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanków;
 - 13) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących wychowanka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
2. Po opuszczeniu POW jego wychowankowie mają prawo do korzystania przez okres 3 lat od dnia opuszczenia POW z porad specjalistów pracujących w POW i Centrum.

§18. 1. POW realizuje swoje działania umożliwiając wychowankom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z wychowankiem.

2. POW realizuje swoje zadania przez współpracę w szczególności z :

- 1) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców wychowanków;
- 2) ośrodkami adopcyjnymi, prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców wychowanków;
- 3) szkołami, do których uczęszczają i szkołami, do których uczęszczali wychowankowie przed umieszczeniem ich w POW;
- 4) sądami rodzinnymi;
- 5) kuratorami sądowymi;
- 6) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców wychowanków;
- 7) właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę POW parafiami Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów oraz związków wyznaniowych.

§19. 1. W sytuacji bezskutecznych działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny POW podejmuje

starania o umieszczeniu go w rodzinnej opiece zastępczej lub rodzinie przysposabiającej.

2. W celu umieszczenia dziecka w rodzinnej opiece zastępczej POW współpracuje z:

- 1) PCPR;
- 2) ośrodkami adopcyjnymi;
- 3) właściwym sądem rodzinnym.

§20. 1. Dziecku umieszczonemu w POW zapewnia się:

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) zaopatrzenia w produkty lecznicze;
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby- do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych o ile takie są wskazane dla dzieci;
- 6) wyposażenie w:
 - odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosowane do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - środki higieny osobistej;
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia;
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - w szkołach poza POW;
 - w systemie nauczania indywidualnego;

§21. 1. Ponadto POW zapewnia:

- 1) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 2) opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
- 3) organizację działalności kulturalnej i rekreacyjnej, uwzględniającej święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów;
- 4) możliwość zdobywania umiejętności pożytecznego spędzania czasu wolnego, rozwijającego zainteresowania i zdolności;
- 5) możliwość zdobywania niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie, prawa rodzinnego opiekuńczego, oraz poznania wzorów życia rodzinnego;
- 6) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do samodzielnej organizacji gospodarstwa domowego;
- 7) pomoc w uzyskaniu pracy i mieszkania;
- 8) pomoc w racjonalnym wykorzystaniu środków przysługujących wychowankom usamodzielnionym na zagospodarowanie oraz przyznawanej im pomocy pieniężnej.

§22. POW zapewnia dzieciom ochronę zdrowia, a w tym:

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

§23. Wychowankowie są współgospodarzami POW i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.

§24. 1. Teren POW wolno opuszczać wychowankowi tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy.

2. Powrót wychowanka musi nastąpić w ustalonym terminie.
3. Wychowankowie mogą wyjeżdżać na ferie oraz dni wolne od nauki do rodziców, opiekunów prawnych, krewnych lub rodzin zaprzyjaźnionych.
4. POW może urlopować wychowanka na podstawie:
 - 1) zezwolenia sądu rodzinnego,
 - 2) zezwolenia dyrektora,
 - 3) zezwolenia wychowawcy koordynatora,
5. Dokumentem stwierdzającym urlopowanie jest:
 - 1) oświadczenie o odpowiedzialności za życie i zdrowie wychowanka podpisane przez osobę dorosłą - w przypadku wychowanków niepełnoletnich,
 - 2) oświadczenie o czasowym pobycie poza placówką podpisane przez wychowanka pełnoletniego.

§25. Prawa i obowiązki wychowanków POW.

1. Prawa wychowanka do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Kartą Praw Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w POW, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników POW;
- 8) wyposażenia odzieżowego w razie zmiany placówki;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 10) systematycznej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i zachowania;
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 12) składania skarg i wniosków do Dyrektora;
- 13) pokrycia przez POW kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza POW i powrotu;
- 14) otrzymywania drobnych kwot na własne wydatki (jeżeli objęci są całkowitą opieką w wysokości ustalonej przez Dyrektora na podstawie odpowiednich przepisów);
- 15) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 16) otrzymywania różnych nagród i wyróżnień, jeżeli na nie zasługuje;
- 17) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
- 18) uczestniczenia w kołach zainteresowań na terenie miasta, szkoły;
- 19) oglądania programów telewizyjnych zgodnie z potrzebami i dostosowanych do wieku;
- 20) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych.

2. Obowiązki wychowanka:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie POW;
- 2) uznawanie godności i podmiotowości innych osób;
- 3) dbałość o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny, kolegów i koleżanek;
- 4) przestrzeganie ciszy nocnej;
- 5) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w POW;
- 6) systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 7) zwracanie się z szacunkiem do innych;
- 8) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 9) świadome i rzetelne wykonywanie poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych

pracowników POW;

10) zabieranie ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu POW;

11) punktualny powrót do POW;

12) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół POW;

13) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;

14) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi oraz wynikające z harmonogramu przyjętego przez POW;

15) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych;

16) przechowywanie przez wychowanków swoich oszczędności w depozycie u wychowawcy lub Centrum.

§26. 1. Wychowankowie mogą być nagradzani za:

1) rzetelną naukę, pracę, rozwój osobisty;

2) wzorową postawę;

3) wybitne osiągnięcia.

2. Za szczególne osiągnięcia wychowanek może uzyskać następujące nagrody:

1) wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę lub Dyrektora;

2) wyróżnienie wobec wszystkich wychowanków;

3) pochwała z wpisem do akt wychowanka;

4) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych;

5) rzeczowe w postaci odzieży, sprzętu sportowego, przedmiotów osobistego użytku itp.

6) podwyższone kieszonkowe.

§27. 1. W przypadku szczególnie negatywnego zachowania Dyrektor ma prawo ukarać wychowanka.

2. W przypadku wyrządzonych szkód wychowanek zobowiązany jest do pokrycia lub naprawy tych szkód.

3. Za naruszenie obowiązków zawartych w regulaminie i norm współżycia społecznego wychowanek może otrzymać:

1) upomnienie wobec wszystkich wychowanków;

2) naganę ustną wobec wszystkich wychowanków;

3) obniżenie kieszonkowego;

4) naganę z wpisem do akt wychowanka;

5) naganę wobec ogółu pracowników POW i Centrum;

6) okresowe zawieszenie prawa do korzystania z imprez o charakterze rozrywkowym;

7) wniosek do sądu rodzinnego o skierowanie wychowanka do MOW;

4. Kary określone w ust. 3 pkt 1, 2 i 3 może stosować także wychowawca,

5. Wychowanek ma prawo odwołać się do Dyrektora od kary, którą uważa za niesłuszną,

6. Czas rozpatrzenia odwołania nie może być dłuższy niż 7 dni, a w szczególnych uzasadnionych przypadkach 14 dni licząc od dnia odbioru odwołania przez POW.

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

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

ROZDZIAŁ II.

Organizacja i zarządzanie.

§29. 1. POW kieruje Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku, który odpowiada za całokształt działalności POW i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor zatrudniany i zwalniany jest przez Zarząd.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników Centrum i POW.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje upoważniony przez niego pracownik.

5. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników POW standardu opieki i wychowania.

6. Dyrektor dokonuje ocen pracowników.

7. Do wykonania czynności określonego rodzaju Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników POW łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§30. 1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności POW, jako całości udziela Dyrektor lub za jego upoważnieniem wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać postanowień instrukcji w/s ochrony danych osobowych w POW.

ROZDZIAŁ III.

Struktura organizacyjna.

§31. 1. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Kłodzku wchodzi w struktury Centrum.

2. W POW zatrudnione są osoby pracujące z dziećmi wymienione w art. 98.1. pkt 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.), których praca wspomagana jest w razie potrzeby oraz w zakresie właściwości rzeczowej przez pracowników zatrudnionych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

ROZDZIAŁ IV.

Zadania wspólne POW i Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych.

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

1. realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez Placówkę usług według określonych standardów opiekuńczo-wychowawczych;

2. współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów występujących w bieżącej pracy POW, w procesie wychowania i opieki nad dzieckiem oraz zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;

3. współuczestnictwo w opracowywaniu planów i dokonywania analizy efektywności podejmowanych działań;

4. podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w funkcjonowaniu POW;

5. rozpatrywanie skarg dzieci oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia;

6. opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

7. opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez POW);

§ 33. 1. W POW działa zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej którym kieruje Dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona. W skład zespołu wchodzi;

1) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;

2) pedagog, psycholog, pracownik socjalny;

3) wychowawca koordynator;

- 4) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
 - 5) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 6) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
2. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
3. Do zadań Zespołu w szczególności należy:
- 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku;
 - 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
 - 5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej;
4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.
5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
6. Zespół jest organem opiniującym i doradczym Dyrektora.
7. Zebranie Zespołu zwoływane jest na każdy pisemny lub ustny wniosek członka Zespołu.
8. Zebranie Zespołu przygotowuje i prowadzi Dyrektor lub inny upoważniony przez niego członek Zespołu.
9. Zebrania Zespołu są protokołowane.
10. Członków Zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń z wyłączeniem sytuacji ujawniania informacji na żądanie organów do tego upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
11. Dyrektor o podjętych przez Zespół decyzjach i wnioskach dotyczących pobytu wychowanka w POW informuje właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz sądy rodzinne, które postanawiają o ewentualnej zmianie formy zakresu opieki.

ROZDZIAŁ V.

Zakres działania POW

- §34. 1.** Do zadań wychowawcy w szczególności należy :
- 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
 - 2) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym oraz innymi specjalistami;
 - 3) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
 - 4) praca indywidualna z dzieckiem;
 - 5) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
 - 6) prowadzenie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny,
 - 8) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub wychowawcę koordynatora ,
 - 9) w razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka, wychowawca powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, Dyrektora, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny

- nadzorujący wykonanie orzeczenia, powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 10) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
 - 11) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieki w czasie choroby;
 - 12) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce;
 - 13) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
 - 14) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w POW;
 - 15) utrzymywanie kontaktu z usamodzielnianymi wychowankami;
 - 16) sporządzanie w dni wolne od zajęć szkolnych oraz w okresie wakacyjnym imiennej listy wychowanków, za których odpowiada podczas dyżuru;
 - 17) przygotowywanie uroczystości z dziećmi;
 - 18) przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych;
 - 19) uczestnictwo w pracach zespołu.

§35. 1. W POW dla wychowanków prowadzi się dokumentację :

- 1) plan pomocy dziecku;
 - 2) kartę pobytu dziecka;
 - 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa;
 - 4) kartę wyposażenia wychowanka;
 - 5) arkusze badań i obserwacji psychologicznych;
 - 6) zeszyt obserwacji i spostrzeżeń dotyczących wychowanka;
2. POW przy pomocy Centrum prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:

- 1) akta osobowe wychowanków;
 - 2) księgę ewidencji wychowanków
 - 3) inną;
4. POW prowadzi dokumentację osobistą wychowanka.
5. Dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:
- 1) skierowanie;
 - 2) odpis aktu urodzenia;
 - 3) orzeczenie sądu;
 - 4) odpisy aktów zgonu, jeżeli rodzice nie żyją;
 - 5) dokumenty meldunkowe;
 - 6) korespondencję w sprawach wychowanka;
 - 7) dokumenty szkolne;
 - 8) orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną;
 - 9) wnioski i wskazania dotyczące opieki;
 - 10) plan pomocy dziecku;
 - 11) kartę pobytu dziecka;
 - 12) osobistą dokumentację zdrowotną.

§36. POW jest zobowiązana przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków.

§37. Akta spraw zakończonych gromadzone są w Składnicy Akt Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, działającej zgodnie z instrukcją archiwalną.

ROZDZIAŁ VI.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§38. 1. Dyrektor Centrum ma prawo do :

- 1) doboru kadry i zmiany organizacji wewnętrznej POW;
- 2) wydawania poleceń służbowych pracownikom POW;

- 3) decydowania w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
- 4) występowania z wnioskiem o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień podległym mu pracownikom;
- 5) wprowadzania innowacji w celu usprawnienia pracy POW;
- 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy POW i jej bieżącym funkcjonowaniu;
- 7) przyjmowania wychowanków i pracowników w sprawach skarg i wniosków;
- 8) nadzoru spraw dotyczących kontroli wewnętrznej, bhp i przeciwpożarowej.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

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

§39. Główny księgowy Centrum ponosi odpowiedzialność w szczególności w zakresie:

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

§40. 1. Pracownik POW ma prawo w szczególności do :

- 1) regularnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania;
- 2) równego traktowania w zatrudnieniu;
- 3) wypoczynku;
- 4) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 5) podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Do obowiązków pracownika POW w szczególności należy :

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady programowania i planowania zadań.

§41. 1. Działalność POW oparta jest na rocznym planie pracy i rocznym planie oddziaływań

opiekuńczo-wychowawczych.

2. Roczne plany pracy POW zatwierdzane są przez dyrektora do 31 stycznia każdego roku.

3. Roczne plany pracy określają szczegółowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku, wynikające z aktów prawnych, wytycznych i zaleceń organu nadzorującego, kierunków polityki państwa w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną oraz osobę odpowiedzialną za wykonanie.

ROZDZIAŁ VIII.

Zasady organizacji kontrolnej.

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

2. Czynności kontrolne wykonują :

1) Dyrektor Centrum z zakresu swojej właściwości rzeczowej;

2) Główny księgowy Centrum Administracyjnego z zakresu swojej właściwości rzeczowej.

3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie :

1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;

2) okresowych kontroli wewnętrznych na podstawie rocznych planów kontroli;

3) działania kontrolne prowadzone są w sposób planowany, koordynowane są przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX.

Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.

§43. 1. W Centrum prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Dyrektor Centrum przyjmuje we wszystkich sprawach w godzinach pracy. Zespół pracowników Administracyjnych przyjmuje interesantów w dni robocze w godzinach pracy. Wychowawcy, pedagog, pracownik socjalny przyjmują interesantów w godzinach swoich dyżurów.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą działy organizacyjne Centrum Administracyjnego oraz wychowawcy koordynatorzy POW zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. W przypadku ustnego złożenia skargi lub wniosku sporządza się protokół, który zawiera:

1) datę przyjęcia;

2) imię, nazwisko i adres składającego;

3) zwięzłe określenie sprawy;

4) imię i nazwisko przyjmującego.

6. Skargi i wnioski rozpatruje oraz odpowiada na nie Dyrektor Centrum w terminach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X.

Zasady podpisywania pism i zarządzeń.

§44. 1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego min. w niniejszym regulaminie.

2. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.

3. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§45. 1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek lub regulujące sprawy o istotnym

znaczeniu dla gospodarki POW winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor.

2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe.

§46. Zasady prowadzenia przez POW gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

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

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

PRZEWODNICZĄCY
Zarząd Powiatu
Marek Awizer