

**UCHWAŁA NR 204/2017
ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO**

z dnia 28 listopada 2017 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminów Organizacyjnych Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku przy ul. dr. Janusza Korczaka 1, Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej Dom Dziecka im. St. Starzyńskiego w Kłodzku przy ul. dr. Janusza Korczaka 1, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Kłodzku przy ul. dr. Janusza Korczaka 1a i Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej Nr 2 w Kłodzku przy ul. dr. Janusza Korczaka 1b

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868) Zarząd Powiatu Kłodzkiego postanawia, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku przy ul. dr. Janusza Korczaka 1, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

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

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

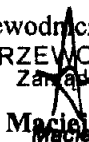
§ 4. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej Nr 2 w Kłodzku przy ul. dr. Janusza Korczaka 1b, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 5. Traci moc uchwała Nr143/2014 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.

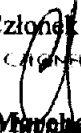
§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Maciej Awizien

Wicestarosta

**Małgorzata Jędrzejewska -
Skrzypczyk**

Etatowy Członek Zarządu
ETATOWY CZŁONEK ZARZĄDU

Piotr Marchewka

Członek Zarządu


Kazimierz Drożdż

Członek Zarządu


Robert Duma

Uzasadnienie

W przedłożonych Zarządowi Powiatu Kłodzkiego Regulaminach Organizacyjnych zaktualizowano podstawy prawne oraz wprowadzono zapisy związane ze zmianami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Ponadto w związku z ustaleniami zawartymi w wystąpieniach pokontrolnych Wojewody Dolnośląskiego z dnia 27 października 2017 r. wykreślono zapisy związane z zawieszaniem i wstrzymywaniem kieszonkowego dla wychowanków, a także dotyczące karania i nagradzania wychowanków. W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych wprowadzono zapis o organizacji i prowadzeniu obozu żeglarsko- rekreacyjnego. Przedkładane Regulaminy Organizacyjne odpowiadają faktycznej sytuacji organizacyjnej w jednostkach. Proponowane zmiany organizacyjne nie wywołują skutków finansowych.

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 204/2017
Zarządu Powiatu Kłodzkiego
z dnia 28 listopada 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W KŁODZKU

przy ul. dr. Janusza Korczaka 1

Kłodzko 2017

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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1868, ze zm.);
- 2) Ustawy dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 697, 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047, ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.);
- 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 w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1;
 - 2) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1a;
 - 3) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Kłodzku przy ul. dr Janusza 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 zadań 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 i młodzieży w wieku powyżej 10 roku życia, wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie

2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do placówek dzieci poniżej 10 roku życia, w przypadku gdy w placówce jest umieszczona matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka 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 roszczeń 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) głównego administratora,

2) kadrowca,

3) zaopatrzeniowca,

4) pomocy administracyjnej.

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-usługowe w Centrum i Placówkach realizowane są przez zespół pracowników obsługi, a w szczególności:

- 1) konserwatora,
- 2) kierowcę,
- 3) kucharki,
- 4) pomocy 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.

§ 18. W okresie wakacyjnym, Centrum wykonuje zadania z zakresu organizowania i prowadzenia obozu żeglarsko-rekreacyjnego dla dzieci i młodzieży w Siemianach w województwie mazursko-pomorskim.

Rozdział 3.

Zasady działania Centrum

§ 20. 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.

§ 21. 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.

§ 22. 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

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

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

Rozdział 5.

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 24. Dyrektor Centrum przyjmuje we wszystkich sprawach w godzinach pracy. Zespół pracowników Administracyjnych przyjmuje interesantów w dni robocze w godzinach pracy. Wychowawcy, pedagog, pracownik socjalny lub inni specjaliści 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

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

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

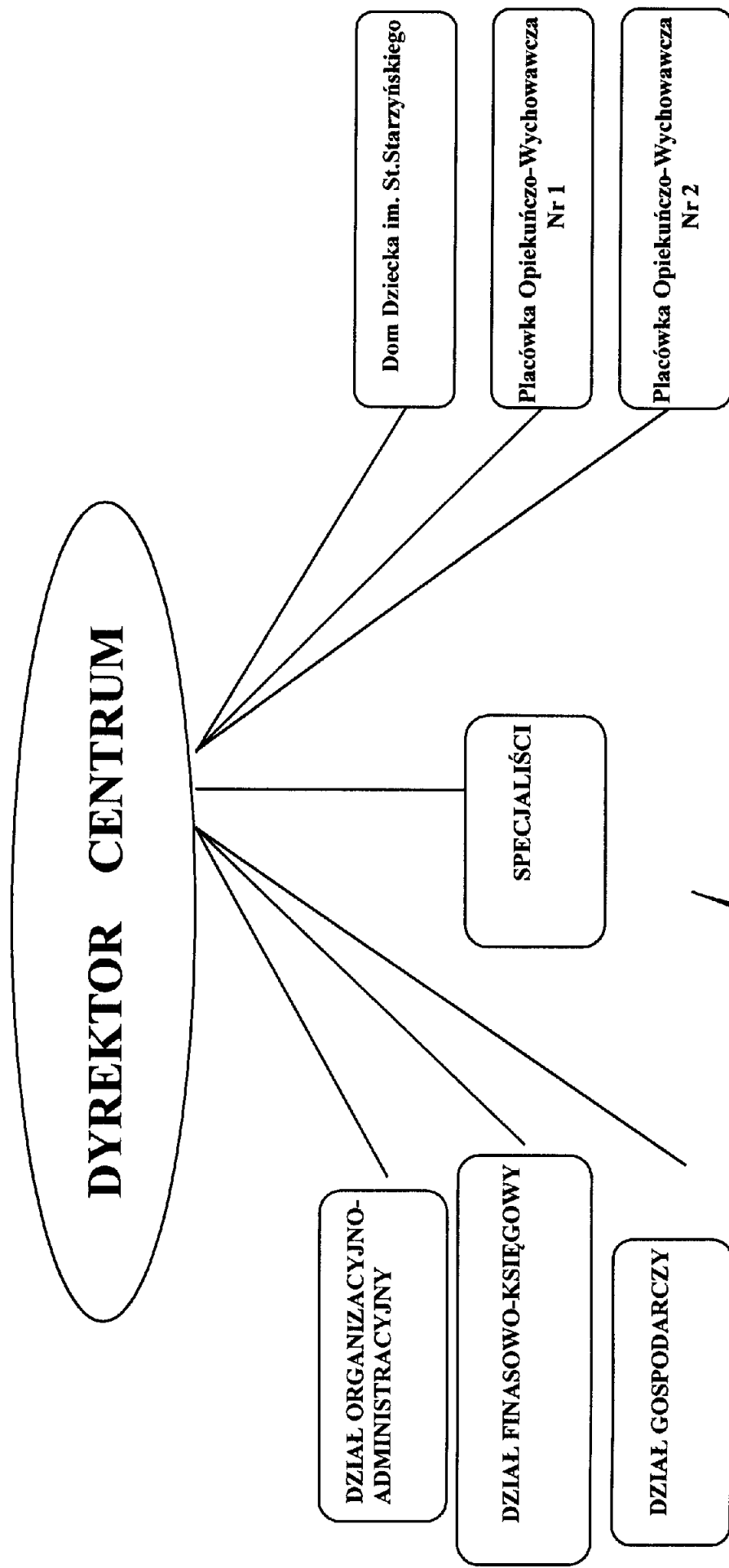
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Centrum i Placówek określa Regulamin Pracy Centrum.

§ 27. 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.

~~PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Maciej Awizań~~

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



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 204/2017
Zarządu Powiatu Kłodzkiego
z dnia 28.11.2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU DZIECKA

im. St. Starzyńskiego

w Kłodzku przy ul. dr. Janusza Korczaka 1

Kłodzko 2017

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§1.1.Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Domu Dziecka im. St.Starzyńskiego w Kłodzku.

2.Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) POW – Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą – Dom Dziecka im. St. Starzyńskiego 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 Powiatu Kłodzkiego administrowaną i zarządzaną przez Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.

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

§2.Dom Dziecka im. St.Starzyńskiego w Kłodzku zwany dalej także „Placówką” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz.1868);
- 2) Ustawy dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 697, 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2016 r. poz.902, 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 osoby posiadające obywatelstwo polskie, mające miejsce zamieszkania na terytorium Powiatu, a w miarę wolnych miejsc na terytorium RP.

2. Dom Dziecka im. St.Starzyńskiego jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego, w której mogą przebywać dzieci i młodzież powyżej 10 roku życia, wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.

3.Dopuszcza się możliwość przyjęcia do placówki dzieci poniżej 10 roku życia, w przypadku gdy w placówce jest umieszczona matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.

4.POW zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne.

5.POW realizuje opracowany przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, pedagogiem lub psychologiem plan pomocy dziecku.

6.POW umożliwi kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że są

postanowi

inaczej.

7. POW podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny.

8. POW zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych.

9. POW zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

10. POW w Kłodzku przeznaczona jest dla 30 dzieci.

§4.1. POW realizuje zadania uwzględniając podmiotowość dziecka i rodziny oraz prawo dziecka do:

1) utrzymania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów;

2) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;

3) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;

4) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka;

5) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;

6) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;

7) poszanowania tożsamości religijnej i kulturalnej;

8) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

§5.1. 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.

§6.1. 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.

§7. 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.

§8. POW zaspokajając 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, rozwoju 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. W zakresie wykonywanych zadań POW współpracuje z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§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 oraz specjalistyczną.

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 wszyscy wychowawcy, specjaliści 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 placówki do rozsądnego gospodarowania i organizacji czasu wolnego.

§14. 1. W Placówce organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22:00 – 6:00.
2. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
3. W godzinach nocnych opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.
4. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych są obowiązane co najmniej czterokrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

§15. 1. Wychowankowie przyjmowani są do POW na podstawie postanowienia sądowego i skierowania Starosty, które wydaje w jego imieniu PCPR w Kłodzku po zasięgnięciu opinii Dyrektora.
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. Cięża 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:

- 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 Na wniosek Dyrektora, lub na wniosek wychowawcy za zgodą Dyrektora, po zasięgnięciu opinii PCPR-u, Starosta powiatu, który skierował dziecko do Placówki, może

przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu.

§18. 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.

§19 1. Standardy wychowania i opieki obejmują:

1) tworzenie wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju, poszanowanie podmiotowości wychowanka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnianie jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowanie wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;

2) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa;

3) dbałość o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami placówki;

4) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;

5) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;

6) poszanowanie potrzeb religijnych dziecka;

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

8) planowanie i organizowanie zajęć stosownie do wieku wychowanka;

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

10) kształtowanie u wychowanków nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;

11) przygotowanie wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu;

12) wyrównywanie deficytów rozwojowych wychowanków;

13) uzgadnianie 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.

§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 medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - 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, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;

- zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;

- środki higieny osobistej;
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy, ustala co miesiąc dyrektor w porozumieniu z koordynatorem bądź wychowawcą;
- 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 internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
- 3) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką;
- 4) organizację działalności kulturalnej i rekreacyjnej, uwzględniającej święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów;
- 5) możliwość zdobywania umiejętności pożytecznego spędzania czasu wolnego, rozwijającego zainteresowania i zdolności;
- 6) możliwość zdobywania niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie, prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz poznania wzorów życia rodzinnego;
- 7) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do samodzielnej organizacji gospodarstwa domowego;
- 8) pomoc w uzyskaniu pracy i mieszkania;
- 9) 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, wakacje, święta 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.
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 mieszkalnych, rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 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) punktualny powrót do POW;
- 11) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół POW;
- 12) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi oraz wynikające z harmonogramu przyjętego przez POW;
- 14) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych;
- 15) przechowywanie przez wychowanków swoich oszczędności w depozycie u

wychowawcy lub Centrum.

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

§27. Centrum może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni i delegować je do pracy w POW.

ROZDZIAŁ II.

Organizacja i zarządzanie.

§28.1. 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 Powiatu.

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

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go 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.

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

2. Zbieranie i przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji zadań nie powoduje obowiązku, o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

3. Osoby realizujące zadania POW są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji o wychowankach oraz członkach ich rodzin, w tym informacji o udzielonej tym osobom pomocy i świadczeniach.

ROZDZIAŁ III.

Struktura organizacyjna.

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

2. W POW zatrudnione są osoby pracujące z dziećmi wymienione w art. 98 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity z 2017 r. poz. 697), których praca wspomagana jest w razie potrzeby oraz w zakresie właściwości rzeczowej przez specjalistów i pracowników zatrudnionych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

ROZDZIAŁ IV.

Zadania wspólne POW i Centrum

§31. 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 planu finansowego (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez POW).

§32. 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 oraz 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) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
- 8) 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, a w przypadku dziecka poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.

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

§33. Do zadań wychowawcy koordynatora 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 placówki;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem POW i realizacją planu pomocy dziecku;
- 6) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 7) kontrola dokumentacji prowadzonej przez wychowawców;
- 8) sporządzanie opinii do sądów i innych instytucji współpracujących z POW;
- 9) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie POW i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki;
- 10) w razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka, powiadomienie o tym fakcie Dyrektora, a w ciągu 24 godzin rodziców/opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie postanowienia o umieszczeniu w placówce, powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 11) współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami;
- 12) odpowiedzialność za powierzone mienie na terenie POW;
- 13) koordynowanie spotkań, uroczystości oraz wyjazdów;
- 14) uczestnictwo w pracach Zespołu.

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

- 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
- 2) opracowywanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny oraz 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 i braku jego powrotu do godz. 22.00, wychowawca powiadamia o tym fakcie Dyrektora i koordynatora oraz zgłasza ucieczkę w Komisariacie Policji zgodnie z określonymi procedurami;
- 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) przygotowywanie uroczystości okazjonalnych z dziećmi;

17) przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych;

18) uczestnictwo w pracach Zespołu.

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

1) diagnozę psychofizyczną dziecka;

2) plan pomocy dziecku;

3) kartę pobytu dziecka;

4) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez pedagoga lub psychologa;

5) kartę odzieżową wychowanka;

5) arkusze badań i obserwacji pedagogicznych lub psychologicznych;

2. Ponadto przy pomocy Centrum prowadzi się dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:

1) akta osobowe wychowanków;

2) księgę ewidencji wychowanków;

3) księgę meldunkową;

4) inną.

3. POW przy pomocy Centrum prowadzi także dokumentację dotyczącą działalności Zespołu ds. okresowej oceny dziecka m.in.: protokoły i wnioski z posiedzeń Zespołu.

4. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, prowadzi osobistą dokumentację dziecka, która obejmuje:

1) diagnozę psychofizyczną dziecka;

2) plan pomocy dziecku;

3) kartę pobytu dziecka;

4) plan pracy z rodziną i kartę kontaktów z rodziną dziecka;

5) rejestr urlopować /wyjazdów/;

6) kartę odzieżową;

7) rejestr wydawanych artykułów papierniczych i środków higienicznych i chemicznych;

8) inne, w miarę potrzeb i na polecenie Dyrektora.

§36. POW jest zobowiązana przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków lub przekazać je w depozyt do Centrum.

§37. Akta spraw zakończonych przekazywane są do Centrum a następnie gromadzone w Składnicy Akt, 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 oraz 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 a w szczególności zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa danych osobowych;
- 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 planie pracy i planie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.
2. Plany pracy POW zatwierdzane są przez dyrektora do 31 stycznia każdego roku.
3. 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. Kontrola w Placówce realizowana jest zgodnie z Regulaminem kontroli.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie :
- 1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;
 - 2) okresowych kontroli wewnętrznych zgodnie z regulaminem kontroli;
 - 3) samokontroli;
 - 4) obserwacji pracowników na stanowiskach pracy;
 - 5) rozmów z pracownikami i wychowankami.

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 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 działań określonych min. w niniejszym regulaminie.

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

§45. W celu realizacji zadań Placówki, Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur.

§46. Reprezentowanie Placówki na zewnątrz oraz kontakty z mediami należą do wyłącznej kompetencji dyrektora.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe.

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

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

§ 50. 1. Z treścią niniejszego regulaminu zapoznaje się wszystkich zatrudnionych w Placówce pracowników.

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

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Maciej Swięciński

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr 204/2017
Zarządu Powiatu Kłodzkiego
z dnia 28.11.2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Placówki

Opiekuńczo – Wychowawczej

Nr 1

w Kłodzku przy ul. dr. Janusza Korczaka 1a

Kłodzko 2017

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

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

2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) POW – Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 1;
 - 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 Powiatu Kłodzkiego administrowaną i zarządzaną przez Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.
4. Siedziba POW mieści się w Kłodzku przy ul. dr Janusza 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 1868);
- 2) Ustawy dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 697, 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2016 r. poz. 902 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 osoby posiadające obywatelstwo polskie, mające miejsce zamieszkania na terytorium Powiatu, a w miarę wolnych miejsc na terytorium RP.

2. POW jest placówką socjalizacyjną, całodobową przeznaczoną dla dzieci i młodzieży powyżej 10 roku życia, wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.

3. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do placówki dzieci poniżej 10 roku życia, w przypadku gdy w placówce jest umieszczona matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.

4. POW zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne.

5. POW realizuje opracowany przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, pedagogiem lub psychologiem plan pomocy dziecku.

6. POW umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej.

7. POW podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny.
8. POW zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych.
9. POW zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
10. POW w Kłodzku przeznaczona jest dla 14 wychowanków.

§4.1. POW realizuje zadania uwzględniając podmiotowość dziecka i rodziny oraz prawo dziecka

- do:
 - 1) utrzymania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów;
 - 2) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
 - 3) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
 - 4) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka;
 - 5) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
 - 6) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
 - 7) poszanowania tożsamości religijnej i kulturalnej;
 - 8) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

§5.1. 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.

§6.1. 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.

§7. 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.

§8. POW zaspokajając 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, rozwoju 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. W zakresie wykonywanych zadań POW współpracuje z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§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 oraz specjalistyczną.

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 wszyscy wychowawcy, specjaliści 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 placówki do rozsądnego gospodarowania i organizacji czasu wolnego.

§14. 1. W Placówce organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22:00 – 6:00.
2. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
3. W godzinach nocnych opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.
4. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych są obowiązane co najmniej czterokrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

§15. 1. Wychowankowie przyjmowani są do POW na podstawie postanowienia sądowego i skierowania Starosty, które wydaje w jego imieniu PCPR w Kłodzku po zasięgnięciu opinii Dyrektora.
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. Cięża 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:
- 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 Na wniosek Dyrektora, lub na wniosek wychowawcy za zgodą Dyrektora, po

zasięgnięciu opinii PCPR-u, Starosta powiatu, który skierował dziecko do Placówki, może przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu.

§18. 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.

§19 1. Standardy wychowania i opieki obejmują:

1) tworzenie wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju, poszanowanie podmiotowości wychowanka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnianie jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowanie wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;

2) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa;

3) dbałość o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami placówki;

4) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;

5) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;

6) poszanowanie potrzeb religijnych dziecka;

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

8) planowanie i organizowanie zajęć stosownie do wieku wychowanka;

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

10) kształtowanie u wychowanków nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;

11) przygotowanie wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu;

12) wyrównywanie deficytów rozwojowych wychowanków;

13) uzgadnianie 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.

§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 medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - 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, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;

- zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
- środki higieny osobistej;
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art, 80 ust. 1 pkt 2 ustawy, ustala co miesiąc dyrektor w porozumieniu z koordynatorem bądź wychowawcą;
- 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 internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
- 3) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką;
- 4) organizację działalności kulturalnej i rekreacyjnej, uwzględniającej święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów;
- 5) możliwość zdobywania umiejętności pożytecznego spędzania czasu wolnego, rozwijającego zainteresowania i zdolności;
- 6) możliwość zdobywania niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie, prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz poznania wzorów życia rodzinnego;
- 7) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do samodzielnej organizacji gospodarstwa domowego;
- 8) pomoc w uzyskaniu pracy i mieszkania;
- 9) 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, wakacje, święta 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.
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 mieszkalnych, rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 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) punktualny powrót do POW;
- 11) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół POW;
- 12) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi oraz wynikające z harmonogramu przyjętego przez POW;
- 14) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych;
- 15) przechowywanie przez wychowanków swoich oszczędności w depozycie u wychowawcy lub Centrum.

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

§27. Centrum może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni i delegować je do pracy w POW.

ROZDZIAŁ II.

Organizacja i zarządzanie.

§28.1. 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 Powiatu.

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

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go 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.

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

2. Zbieranie i przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji zadań nie powoduje obowiązku, o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

3. Osoby realizujące zadania POW są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji o wychowankach oraz członkach ich rodzin, w tym informacji o udzielonej tym osobom pomocy i świadczeniach.

ROZDZIAŁ III.

Struktura organizacyjna.

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

2. W POW zatrudnione są osoby pracujące z dziećmi wymienione w art. 98 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity z 2017 r. poz. 697), których praca wspomagana jest w razie potrzeby oraz w zakresie właściwości rzeczowej przez specjalistów i pracowników zatrudnionych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

ROZDZIAŁ IV.

Zadania wspólne POW i Centrum

§31. 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 planu finansowego (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez POW).

§32. 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 oraz 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) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
 - 8) 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, a w przypadku dziecka poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.
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

§33. Do zadań wychowawcy koordynatora 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) nadzór nad funkcjonowaniem POW i realizacją planu pomocy dziecku;
- 6) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 7) kontrola dokumentacji prowadzonej przez wychowawców;
- 8) sporządzanie opinii do sądów i innych instytucji współpracujących z POW;
- 9) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie POW i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki;
- 10) w razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka, powiadomienie o tym fakcie Dyrektora, a w ciągu 24 godzin rodziców/opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie postanowienia o umieszczeniu w placówce, powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 11) współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami;
- 12) odpowiedzialność za powierzone mienie na terenie POW;
- 13) koordynowanie spotkań, uroczystości oraz wyjazdów;
- 14) uczestnictwo w pracach Zespołu.

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

- 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
- 2) opracowywanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny oraz 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 i braku jego powrotu do godz. 22.00, wychowawca powiadamia o tym fakcie Dyrektora i koordynatora oraz zgłasza ucieczkę w Komisariacie Policji zgodnie z określonymi procedurami;
- 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) przygotowywanie uroczystości okazjonalnych z dziećmi;
- 17) przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych;
- 18) uczestnictwo w pracach Zespołu.

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

- 1) diagnoza psychofizyczna dziecka;
 - 2) plan pomocy dziecku;
 - 3) kartę pobytu dziecka;
 - 4) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez pedagoga lub psychologa;
 - 5) kartę odzieżową wychowanka;
 - 5) arkusze badań i obserwacji pedagogicznych lub psychologicznych;
2. Ponadto przy pomocy Centrum prowadzi się dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:
- 1) akta osobowe wychowanków;
 - 2) księgę ewidencji wychowanków;
 - 3) księgę meldunkową;
 - 4) inną.
3. POW przy pomocy Centrum prowadzi także dokumentację dotyczącą działalności Zespołu ds. okresowej oceny dziecka m.in.: protokoły i wnioski z posiedzeń Zespołu.
4. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, prowadzi osobistą dokumentację dziecka, która obejmuje:
- 1) diagnozę psychofizyczną dziecka;
 - 2) plan pomocy dziecku;
 - 3) kartę pobytu dziecka;
 - 4) plan pracy z rodziną i kartę kontaktów z rodziną dziecka;
 - 5) rejestr urlopowań /wyjazdów/;
 - 6) kartę odzieżową;
 - 7) rejestr wydawanych artykułów papierniczych i środków higienicznych i chemicznych;
- 8) inne, w miarę potrzeb i na polecenie Dyrektora.

§36. POW jest zobowiązana przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków lub przekazać je w depozyt do Centrum.

§37. Akta spraw zakończonych przekazywane są do Centrum a następnie gromadzone w Składnicy Akt, 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 oraz 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 a w szczególności zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 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 planie pracy i planie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.
2. Plany pracy POW zatwierdzane są przez dyrektora do 31 stycznia każdego roku.
 3. 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. Kontrola w Placówce realizowana jest zgodnie z Regulaminem kontroli.
 3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie :
 - 1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;
 - 2) okresowych kontroli wewnętrznych zgodnie z regulaminem kontroli;
 - 3) samokontroli;
 - 4) obserwacji pracowników na stanowiskach pracy;
 - 5) rozmów z pracownikami i wychowankami.

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 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 działań określonych min. w niniejszym regulaminie.

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

§45. W celu realizacji zadań Placówki, Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur.

§46. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Placówce są określone w Polityce Bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§47. Reprezentowanie Placówki na zewnątrz oraz kontakty z mediami należą do wyłącznej kompetencji dyrektora.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe.

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

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

§ 51. 1. Z treścią niniejszego regulaminu zapoznaje się wszystkich zatrudnionych w Placówce pracowników.

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

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Maciej Awizerś

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr 204/2017
Zarządu Powiatu Kłodzkiego
z dnia 28.11.2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Placówki

Opiekuńczo – Wychowawczej

Nr 2

w Kłodzku przy ul. dr. Janusza Korczaka 1b

Kłodzko 2017

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

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

2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) POW – Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 2;
 - 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 Powiatu Kłodzkiego administrowaną i zarządzaną przez Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.
4. Siedziba POW mieści się w Kłodzku przy ul. dr Janusza 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 1868);
- 2) Ustawy dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 697, 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2016 r. poz. 902, 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 osoby posiadające obywatelstwo polskie, mające miejsce zamieszkania na terytorium Powiatu, a w miarę wolnych miejsc na terytorium RP.

2. POW jest placówką typu socjalizacyjnego, w której mogą przebywać dzieci i młodzież powyżej 10 roku życia, wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.

3. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do placówki dzieci poniżej 10 roku życia, w przypadku gdy w placówce jest umieszczona matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.

4. POW zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne.

5. POW realizuje opracowany przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, pedagogiem lub psychologiem, plan pomocy dziecku.

6. POW umożliwi kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej.

7. POW podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny.
8. POW zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych.
9. POW zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
10. POW w Kłodzku przeznaczona jest dla 6 podopiecznych.

§4.1. POW realizuje zadania uwzględniając podmiotowość dziecka i rodziny oraz prawo dziecka

- do:
- 1) utrzymania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów;
 - 2) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
 - 3) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
 - 4) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka;
 - 5) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
 - 6) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
 - 7) poszanowania tożsamości religijnej i kulturalnej;
 - 8) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

§5.1. 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.

§6.1. 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.

§7. 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.

§8. POW zaspokajając 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, rozwoju 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. W zakresie wykonywanych zadań POW współpracuje z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§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 oraz specjalistyczną.

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 wszyscy wychowawcy, specjaliści 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 placówki do rozsądnego gospodarowania i organizacji czasu wolnego.

§14. 1.W Placówce organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22:00 – 6:00.
2.Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
3.W godzinach nocnych opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.
4.Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych są obowiązane co najmniej czterokrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

§15. 1. Wychowankowie przyjmowani są do POW na podstawie postanowienia sądowego i skierowania Starosty, które wydaje w jego imieniu PCPR w Kłodzku po zasięgnięciu opinii Dyrektora.
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:

- 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 Na wniosek Dyrektora, lub na wniosek wychowawcy za zgodą Dyrektora, po zasięgnięciu opinii PCPR-u, Starosta powiatu, który skierował dziecko do Placówki, może przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu.

§18. 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.

§19 1. Standardy wychowania i opieki obejmują:

1) tworzenie wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju, poszanowanie podmiotowości wychowanka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnianie jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowanie wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;

2) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa;

3) dbałość o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami placówki;

4) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;

5) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;

6) poszanowanie potrzeb religijnych dziecka;

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

8) planowanie i organizowanie zajęć stosownie do wieku wychowanka;

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

10) kształtowanie u wychowanków nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;

11) przygotowanie wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu;

12) wyrównywanie deficytów rozwojowych wychowanków;

13) uzgadnianie 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.

§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 medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - 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, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;

- zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;

- środki higieny osobistej;

- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy, ustala co miesiąc dyrektor w porozumieniu z koordynatorem bądź wychowawcą;
- 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 internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
- 3) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką;
- 4) organizację działalności kulturalnej i rekreacyjnej, uwzględniającej święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów;
- 5) możliwość zdobywania umiejętności pożytecznego spędzania czasu wolnego, rozwijającego zainteresowania i zdolności;
- 6) możliwość zdobywania niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie, prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz poznania wzorów życia rodzinnego;
- 7) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do samodzielnej organizacji gospodarstwa domowego;
- 8) pomoc w uzyskaniu pracy i mieszkania;
- 9) 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, wakacje, święta 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.

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 mieszkalnych, rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 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) punktualny powrót do POW;
- 11) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół POW;
- 12) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi oraz wynikające z harmonogramu przyjętego przez POW;
- 14) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych;
- 15) przechowywanie przez wychowanków swoich oszczędności w depozycie u wychowawcy lub Centrum.

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

§27. Centrum może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni i delegować je do pracy w POW.

ROZDZIAŁ II.

Organizacja i zarządzanie.

§28.1. 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 Powiatu.

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

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go 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.

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

2. Zbieranie i przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji zadań nie powoduje obowiązku, o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

3. Osoby realizujące zadania POW są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji o wychowankach oraz członkach ich rodzin, w tym informacji o udzielonej tym osobom pomocy i świadczeniach.

ROZDZIAŁ III.

Struktura organizacyjna.

§30.1. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Kłodzku wchodzi w struktury organizacyjne Centrum.

2. W POW zatrudnione są osoby pracujące z dziećmi wymienione w art. 98 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity z 2017 r. poz. 697), których praca wspomagana jest w razie potrzeby oraz w zakresie właściwości rzeczowej przez specjalistów i pracowników zatrudnionych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

ROZDZIAŁ IV.

Zadania wspólne POW i Centrum

§31. 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 planu finansowego (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez POW).

§32. 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 oraz 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) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
- 8) 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, a w przypadku dziecka poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.
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

§33. Do zadań wychowawcy koordynatora 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 placówki;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem POW i realizacją planu pomocy dziecku;
- 6) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 7) kontrola dokumentacji prowadzonej przez wychowawców;
- 8) sporządzanie opinii do sądów i innych instytucji współpracujących z POW;
- 9) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie POW i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki;
- 10) w razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka, powiadomienie o tym fakcie Dyrektora, a w ciągu 24 godzin rodziców/opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie postanowienia o umieszczeniu w placówce, powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 11) współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami;
- 12) odpowiedzialność za powierzone mienie na terenie POW;
- 13) koordynowanie spotkań, uroczystości oraz wyjazdów;
- 14) uczestnictwo w pracach Zespołu.

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

- 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
- 2) opracowywanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny oraz 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 i braku jego powrotu do godz. 22.00, wychowawca powiadamia o tym fakcie Dyrektora i koordynatora oraz zgłasza ucieczkę w Komisariacie Policji zgodnie z określonymi procedurami;
- 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) przygotowywanie uroczystości okazjonalnych z dziećmi;
- 17) przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych;
- 18) uczestnictwo w pracach Zespołu.

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

- 1) diagnoza psychofizyczna dziecka;
 - 2) plan pomocy dziecku;
 - 3) kartę pobytu dziecka;
 - 4) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez pedagoga lub psychologa;
 - 5) kartę odzieżową wychowanka;
 - 5) arkusze badań i obserwacji pedagogicznych lub psychologicznych;
2. Ponadto przy pomocy Centrum prowadzi się dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:
- 1) akta osobowe wychowanków;
 - 2) księgę ewidencji wychowanków;
 - 3) księgę meldunkową;
 - 4) inną.
3. POW przy pomocy Centrum prowadzi także dokumentację dotyczącą działalności Zespołu ds. okresowej oceny dziecka m.in.: protokoły i wnioski z posiedzeń Zespołu.
4. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, prowadzi osobistą dokumentację dziecka, która obejmuje:
- 1) diagnozę psychofizyczną dziecka;
 - 2) plan pomocy dziecku;
 - 3) kartę pobytu dziecka;
 - 4) plan pracy z rodziną i kartę kontaktów z rodziną dziecka;
 - 5) rejestr urlopowań /wyjazdów/;
 - 6) kartę odzieżową;
 - 7) rejestr wydawanych artykułów papierniczych i środków higienicznych i chemicznych;
- 8) inne, w miarę potrzeb i na polecenie Dyrektora.

§36. POW jest zobowiązana przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków lub przekazać je w depozyt do Centrum.

§37. Akta spraw zakończonych przekazywane są do Centrum a następnie gromadzone w Składnicy Akt, 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 oraz 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 a w szczególności zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 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 planie pracy i planie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.

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

3. 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. Kontrola w Placówce realizowana jest zgodnie z Regulaminem kontroli.

3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie :

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

2) okresowych kontroli wewnętrznych zgodnie z regulaminem kontroli;

3) samokontroli;

4) obserwacji pracowników na stanowiskach pracy;

5) rozmów z pracownikami i wychowankami.

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 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 działań określonych min. w niniejszym regulaminie.

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

§45. W celu realizacji zadań Placówki, Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur.

§46. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Placówce są określone w Polityce Bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§47. Reprezentowanie Placówki na zewnątrz oraz kontakty z mediami należą do wyłącznej kompetencji dyrektora.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe.

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

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

§ 51. 1. Z treścią niniejszego regulaminu zapoznaje się wszystkich zatrudnionych w Placówce pracowników.

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

PRZEWODNICZĄC
Zarządu Powiatu
Mieczysław Awizeń