

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 393/2013
Zarządu Powiatu w Gryfinie
z dnia 31.01.2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH
W CHOJNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 149, poz. 887 późn. zm.),
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
4. ustawy z dnia 7 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
5. Konwencji o prawach dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
6. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 292 poz. 1720 późn. zm.),
7. Statutu Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie.

§2.1. Regulamin organizacyjny określa zadania i organizację Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie oraz zakres działania podległych placówek:

- 1) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1 w Chojnie przy ul. Podmurze 4 a,
- 2) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 2 w Chojnie przy ul. Żółkiewskiego 5,
- 3) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 3 w Trzcińsku Zdroju przy ul. Dworcowej 3.

2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) Centrum – Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie,
- 2) Powiat – Powiat Gryfiński,
- 3) Dyrektor – Dyrektora Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie,
- 4) Placówka – Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze będące w strukturze Centrum,
- 5) Regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny,
- 6) Zespół – zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

§3.1. Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie zwane dalej Centrum, jest powiatową jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.

§4.1. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych zwanych dalej Placówkami.

2. Centrum zapewnia kompleksową obsługę zadań Powiatu Gryfińskiego w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej, sprawowanej przez placówki opiekuńczo-wychowawcze.

§5. Placówki będące w strukturze Centrum są placówkami opiekuńczo-wychowawczymi typu socjalizacyjnego, interwencyjnego oraz specjalistyczno-terapeutycznego, które realizują zadania instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie:

- 1) opieki nad dzieckiem i rodziną – objęcia opieką dzieci częściowo lub całkowicie pozbawionych opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej,
- 2) objęcia opieką dzieci zaniedbanych środowiskowo oraz nawiązania współpracy z rodziną biologiczną tych dzieci,
- 3) zapewnienia dzieciom opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb,
- 4) realizowania planu pomocy dziecku przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny dziecka,
- 5) zapewnienia dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych, zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
- 6) podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, bądź innej rodzinnej formy zastępczej.

§6. Ogólna liczba miejsc w całodobowych Placówkach, funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Centrum wynosi:

- a) 30 miejsc w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 w Chojnie przy ul. Podmurze 4a,
- b) 14 miejsc w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2 w Chojnie przy ul. Żółkiewskiego 5,
- c) 30 miejsc w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 3 w Trzcińsku Zdroju przy ul. Dworcowej 3.

Rozdział II

Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie

§7.1. Dyrektor kieruje Centrum oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum i Placówek.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum i Placówek.
3. Podczas nieobecności dyrektora, za wiedzą organu prowadzącego, nadzór nad Centrum sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora, która może podejmować decyzje w sprawach bieżących. Nie podejmuje ona decyzji w sprawach finansowych i dotyczących zatrudnienia.
4. Schemat organizacyjny Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie stanowi załącznik do Regulaminu.

§8. Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum i Placówek oraz reprezentowanie ich na zewnątrz,
- 2) gospodarowanie mieniem Centrum i Placówek,
- 3) planowanie budżetu Centrum i Placówek na dany rok oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
- 4) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo-wychowawczej placówek, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w aktach wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum i Placówek oraz kierowanie polityką kadrową i płacową, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 6) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Centrum i poszczególnych Placówek oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo-wychowawczych i profilaktyczno-terapeutycznych,
- 7) kierowanie pracą zespołu w charakterze przewodniczącego,
- 8) sprawowanie bezpośrednio lub poprzez pracownika pedagogicznego nadzoru nad pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w Centrum i Placówkach,
- 9) dokonywanie oceny pracy pracowników Centrum i Placówek na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 10) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum i Placówkach oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania,
- 12) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i Placówek.

§9. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami o rachunkowości i finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Centrum stanowiących przedmiot księgowania,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Centrum,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) współdziałanie z dyrektorem przy opracowywaniu projektów planów finansowych Centrum,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania planów finansowych Centrum,

- 9) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa i określonych przez dyrektora.

§ 10. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują działy:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Dział Organizacji i Obsługi,
- 3) Dział Opieki Specjalistycznej.

§11.1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) wypłata wynagrodzeń dla pracowników Centrum i Placówek,
- 6) prowadzenie rozliczeń ZUS, z Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo-pracowniczych,
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku (środków trwałych) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

2. Do Działu Księgowości zaliczamy poza Główną Księgową stanowisko Księgowej, do której zadań należy:

- 1) sporządzanie miesięcznych list płatniczych,
- 2) sporządzanie list płatniczych na jednorazowe wynagrodzenia i świadczenia,
- 3) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) sporządzanie comiesięcznych deklaracji DRA, RCA, RSA, RZA, do ZUS,
- 5) sporządzanie imiennych deklaracji ZUS,
- 6) wypłacanie przysługujących zasiłków z budżetu państwa i ZUS,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego,
- 8) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 9) wydawanie zaświadczeń
- 10) prowadzenie spraw związanych z rentami i emeryturami,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 12) realizowanie przelewów bankowych,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z PFRON,
- 14) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i przepisów w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) dbałość o właściwe przechowywanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji,
- 16) prowadzenie gospodarki materiałowej i wyposażenia,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego.

§12.1. Działem Organizacji i Obsługi kieruje Dyrektor. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum i Placówek,
- 2) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora,
 - b) umów i porozumień,
 - c) skarg i wniosków,
 - d) korespondencji przychodzącej,
- 4) odbieranie korespondencji przychodzącej,
- 5) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 6) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,
- 7) zapewnienie obsługi technicznej Centrum i Placówek,
- 8) gospodarowanie środkami transportu i zapewnienie ich efektywnego wykorzystania,
- 9) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- 10) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum i Placówek,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy pracowników Centrum i Placówek,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz wykazem osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych pracowników Centrum i Placówek,
- 13) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Centrum i Placówek przy współpracy z Działem Księgowości oraz terminowe przedkładanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, organizowanie okresowych badań lekarskich,
- 15) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 16) prowadzenie rejestru pieczętek,
- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych w zakresie spraw pracowniczych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
- 20) dokonywanie zakupów na potrzeby działalności Centrum i Placówek,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 22) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 23) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 24) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,

- 25) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Centrum i Placówek, w tym organizacja ochrony budynków, zapewnienie stałych przeglądów technicznych,
- 26) organizowanie i nadzorowanie konserwacji sprzętu, w tym komputerowego Centrum i Placówek,
- 27) prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacją obiektów użytkowych przez Centrum i Placówki,
- 28) organizacja zaopatrzenia Centrum i Placówek,
- 29) organizowanie żywienia wychowanków i magazynowanie żywności,
- 30) prowadzenie dokumentacji w zakresie HACCP.

2. Do Działu Organizacji i Obsługi zaliczamy stanowiska:

2.1. Starszy Administrator ds. Kadr, do zadań, którego należy:

- 1) terminowe przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjęciem, zaszeregowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy i rozporządzeń resortowych obowiązujących w tym zakresie,
- 2) terminowe przygotowywanie dokumentacji ZUS w związku z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 4) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi z Kodeksu pracy,
- 5) współpraca z dyrektorem placówki w zakresie bieżących zmian zakresu obowiązków poszczególnych pracowników,
- 6) współpraca z dyrektorem placówki w zakresie planowania urlopów wypoczynkowych,
- 7) prowadzenie szczegółowej dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników,
- 8) prowadzenie dokumentacji i przekazywanie w ustalonym terminie informacji dotyczącej okresowych badań lekarskich,
- 9) bieżąca analiza dyscypliny pracy,
- 10) kontrola przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy i czasu pracy,
- 11) ewidencjonowanie i przekazywanie w ustalonym terminie do księgowości dokumentów związanych z nieobecnością pracowników z tytułu choroby, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych,
- 12) terminowe sporządzanie i przekazywanie do księgowości dokumentacji związanej z wynagrodzeniem przysługującym za wysługę lat, z tytułu nagród jubileuszowych i innych dodatkowych wynagrodzeń,
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy.

Dokumentacja i rozliczanie kart drogowych

- 1) prowadzenie ewidencji kart drogowych,
- 2) kontrolowanie i porównywanie prawidłowości zapisów dotyczących zakupu oleju napędowego w kartach drogowych,

- 3) kontrolowanie norm zużycia paliwa określonych przez dyrektora placówki w oparciu o normy fabryczne,
- 4) sprawdzanie kart drogowych pod względem wyników przebiegu kilometrów i rozliczanie paliwa.

Gospodarka kasowa

- 1) pobieranie z rachunku bankowego placówki gotówki do zasilenia kasy,
- 2) przyjmowanie wpłat pochodzących z bieżących wpływów do kasy placówki,
- 3) wypisywanie czeków, dowodów KP i KW oraz przekazów pocztowych,
- 4) wypłaty zaliczek do rozliczenia,
- 5) wypłata z kasy placówki sum gotówkowych na zlecenie dyrektora,
- 6) sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich Głównej Księgowej,
- 7) wykonywanie czynności kasjera zgodnie z instrukcją kasową.

2.2. Starszy Administrator ds. Gospodarczych, do zadań, którego należy:

- 1) zaopatrywanie Placówki w odpowiedni sprzęt i materiały na podstawie zapotrzebowań zatwierdzonych przez dyrektora placówki,
- 2) właściwe zabezpieczenie budynku, urządzeń i inwentarza Placówki,
- 3) obowiązek dokładnej znajomości składników majątkowych oraz przepisów regulujących sprawy gospodarcze Placówki,
- 4) koordynowanie i nadzór w postępowaniach o zamówienia publiczne prowadzone przez Placówkę w świetle ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) przygotowanie dokumentów, organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie remontów i inwestycji oraz innymi zleconymi przez Dyrektora sprawami prowadzonymi przez Placówkę,
- 7) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny na terenie Placówki, współdziałanie z firmami odpowiedzialnymi za wywóz nieczystości i odpadów komunalnych,
- 8) nadzór nad właściwą eksploatacją kserokopiarek, faksów, niszczarek, telefonów oraz współdziałanie z firmami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za utrzymanie ich sprawności,
- 9) nadzór i kontrola nad stanem technicznym samochodów służbowych oraz prowadzenie pełnej ewidencji ogumienia oraz pozostałego wyposażenia pojazdów. Weryfikowanie pod względem merytorycznym rachunków dotyczących zakupów części zamiennych do samochodów służbowych, przeglądów, napraw itp.,
- 10) kontrolowanie upływu terminów ważności obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdów służbowych. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem i likwidacją szkód komunikacyjnych,
- 11) planowanie zakresu remontów i inwestycji, oszacowanie wartości planowanych remontów i inwestycji w obiektach użytkowanych przez Placówkę,
- 12) nadzór nad przygotowaniem pełnej dokumentacji zadań remontowych i inwestycyjnych oraz nad ich realizacją,

- 13) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym budynku oraz nad sprawnością wszystkich instalacji maszyn i urządzeń,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z zarządem i użytkowaniem obiektów placówki, prowadzenie dokumentacji eksploatacji urządzeń w Placówce, prowadzenie książki eksploatacji obiektów,
- 15) przechowywanie dokumentacji technicznej wszystkich branż budowlano-instalacyjnych dotyczących budynków placówki,
- 16) prowadzenie wywieszek ze spisem inwentarza we wszystkich pomieszczeniach placówki,
- 17) uwzględnianie na bieżąco (dwa razy do roku) stanu rzeczowego składników majątku trwałego z osobami materialnie odpowiedzialnymi oraz księgowością placówki,
- 18) przeprowadzenie okresowej kasacji (co najmniej raz w miesiącu) rzeczowych składników majątku trwałego oraz materiałów ewidencjonowanych ilościowo wg obowiązujących przepisów,
- 19) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie w szczególności sprawdzenie czy majątek został ocechowany a w pomieszczeniach znajdują się wywieszki,
- 20) przygotowanie druków arkuszy spisu z natury poprzez odpowiednie ich znakowanie uniemożliwiające ich zmianę,
- 21) dokonywanie wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury oraz ustalenie łącznej ich wartości wg osób materialnie odpowiedzialnych i sporządzenie zestawienia,
- 22) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu ze stanem księgowym,
- 23) dopilnowanie terminowego składania wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych poprzez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 24) realizacja zleceń i wymagań służb ppoż., BHP, SANEPID, PIP oraz stała z nimi współpraca,
- 25) terminowe i prawidłowe załatwianie spraw i poleceń przekazywanych do realizacji oraz staranne przygotowanie materiałów i informacji niezbędnych do załatwienia spraw,
- 26) przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Powiatu w zakresie gospodarki majątkiem Placówki,

Referent, do zadań, którego należy:

- 1) obsługa sekretariatu (odbieranie telefonu, łączenie rozmów telefonicznych i wykonywanie innych czynności z tym związanych),
- 2) ewidencjonowanie pism wychodzących i przychodzących do placówki w przeznaczonych do tego celu księgach,
- 3) organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych itp.,
- 4) organizacja prac (przeglądanie i puszczanie w obieg korespondencji i informacji),
- 5) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji związanych z placówką lub kierowanie ich do innych pracowników biura,

- 6) przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty dyrektora,
- 7) odbieranie i wysyłanie pism,
- 8) ścisła ewidencja znaczków pocztowych,
- 9) właściwe użytkowanie urządzeń biurowych i utrzymanie ich w należytym stanie,
- 10) wykonywanie poleceń dyrektora placówki.

2.4 Sprzątaczką, do zadań, której należy:

- 1) sprząatanie biur i wszystkich łazienek,
- 2) mycie okien, codzienne sprząatanie świetlicy, dbanie o czystość wokół budynku placówki,
- 3) wszystkie urządzenia sprzętu, urządzeń, instalacji zgłasza konserwatorowi lub dyrektorowi placówki.

Czynności wykonywane codziennie:

- 1) wietrzenie sprzątanego pomieszczenia,
- 2) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni mebli, obrazów, parapetów, itp.,
- 3) opróżnianie koszy na śmieci,
- 4) systematyczne zamiatanie i mycie podłóg,
- 5) sprawdzanie w pomieszczeniach objętych sprzątaniem zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszanie w nich oświetlenia,
- 6) usuwanie pajęczyn,
- 7) dokładne sprząatanie łazienek i toalet,
- 8) systematyczne mycie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (muszli, desek klozetowych, umywalek, kabin, glazur, itp.).

Czynności wykonywane okresowo:

- 1) dokładne mycie powierzchni szklanych,
- 2) mycie okien, grzejników, drzwi, listew podłogowych,
- 3) mycie kwiatów,
- 4) pastowanie podłóg,
- 5) sprząatanie pomieszczeń po remontach.

2.5. Konserwator- Kierowca, do zadań, którego należy:

Konserwator:

- 1) w przypadku awarii przyjście do zakładu o każdej porze na wezwanie dyrektora,
- 2) dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu placówki,
- 3) dbanie o sprawność instalacji wodno-kanalizacyjnej w ramach możliwości technicznych, a zwłaszcza o szczelność kranów i spłuczek oraz drożność kanalizacji,
- 4) dbanie o bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników prądu,
- 5) dokonywanie napraw i wymian zamków,
- 6) przeprowadzanie napraw i konserwacji urządzeń i sprzętów znajdujących się wewnątrz i na zewnątrz placówki, m.in.:
 - konserwacja sprzętu pralniczego,
 - konserwacja i czyszczenie rynien,

- konserwacja i naprawa ławek, ogrodzenia wokół placówki.
- 7) dokonywanie napraw mebli i innych sprzętów wg zaleceń wychowawców, pracowników administracyjnych oraz dyrektora,
 - 8) w przypadku poważniejszych uszkodzeń sprzętu przekazywanie naprawy warsztatom specjalistycznym, po uprzedniej konsultacji z pracodawcą,
 - 9) znakowanie sprzętu nowo kupionego lub otrzymanego w darowiźnie zgodnie z poleceniami głównej księgowej,
 - 10) przed uroczystościami państwowymi wywieszanie na zewnątrz budynku flagi, zdejmowanie i przechowywanie jej,
 - 11) odpowiadanie materialnie za narzędzia, materiały i sprzęt powierzony jego opiece lub oddany przez inne osoby do naprawy,
 - 12) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniu konserwatora.

W odpowiednich okresach roku do zadań konserwatora należy także:

- 1) odśnieżanie chodników i przejść do zabudowań placówki,
- 2) koszenie trawy, podcinanie krzewów na terenie placówki,
- 3) zabezpieczanie mienia placówki w czasie remontów.

Kierowca:

- 1) dbanie o powierzony samochód osobowy (codzienny przegląd techniczny, mycie, na zakończenie pracy stawia samochód w wyznaczonym miejscu-garażu),
- 2) prowadzenie samochodu w sposób ostrożny i bezpieczny,
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas przewozu dzieci i innych osób,
- 4) wyjeżdżanie poza teren placówki tylko na zlecenie dyrektora po uprzednim otrzymaniu karty drogowej:
 - kartę drogową podpisuje przed wyjazdem (pojazd sprawny do wyjazdu),
 - dopilnowuje by kartę drogową podpisał dysponent samochodu,
 - zwraca kartę drogową każdego dnia po zakończeniu pracy,
 - rozlicza się z paliwa na podstawie rachunków, starając się tak zużywać paliwo by nie przekraczać wyznaczonej normy.
- 5) utrzymywanie ładu i porządku w garażu,
- 6) dokonywanie zakupu artykułów spożywczych, chemicznych oraz materiałów biurowych i sprzętu zgodnie z poleceniem przełożonych,
- 7) rozliczanie się w terminie z pobranych zaliczek.

2.6. Intendent, do zadań, którego należy:

- 1) układanie jadłospisów,
- 2) przestrzeganie kosztu jednostkowego wkładu do kotła w oparciu o stawkę żywieniową,
- 3) sporządzanie zapotrzebowania na potrzebne produkty żywnościowe na podstawie uprzednio ułożonego jadłospisu,
- 4) ocena jakości posiłków metodą organoleptyczną pod względem wyglądu, smaku, konsystencji i zapachu oraz kontroluje gramaturę posiłków (zeszyt kontroli minimum 4 razy w miesiącu),
- 5) odpowiedzialność za jakość i ilość dostarczonego materiału, towaru do magazynu,

- 6) zobowiązanie do zakupu zgodnie z zapotrzebowaniem placówki,
- 7) zobowiązanie do wyszukania zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych w trybie zapytania o cenę właściwego asortymentu, towaru,
- 8) zobowiązanie do właściwego zmagazynowania materiału, towaru znajdującego się pod jego opieką,
- 9) prowadzenie kartoteki ilościowej towaru,
- 10) sortowanie towaru w magazynie wg gatunków i cen oraz odpowiadanie za prawidłowe ich przechowywanie i zabezpieczanie,
- 11) przestrzeganie by materiały i towary wcześniej przyjęte do magazynu były wcześniej wydane w celu uniknięcia przeterminowania,
- 12) odpowiadanie za przeterminowane materiały i towary w magazynie,
- 13) informowanie przełożonego o zbędnych i nadmiernych zapasach magazynowych,
- 14) sporządzanie protokołu w przypadku stwierdzenia różnic ilościowych lub jakościowych dostarczonych towarów,
- 15) przyjmowanie komisyjnie na podstawie protokołu materiałów nadesłanych bez zamówienia, dostarczonych nieodpłatnie wykonanych we własnym zakresie,
- 16) wydawanie artykułów żywnościowych na podstawie zapotrzebowania,
- 17) utrzymywanie w magazynie żywnościowym bezwzględnej osobistej czystości,
- 18) w terminie do 5-tego następnego miesiąca przedkładanie zestawienia zbiorczego wydanych materiałów do księgowości,
- 19) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzone mienie, utrzymanie porządku i czystości w magazynie oraz za stan jego zabezpieczenia,
- 20) nadzór nad procedurami HCCP,
- 21) prowadzenie i monitorowanie systemu HCCP.

2.7. Kucharka, do zadań, której należy:

- 1) utrzymywanie w dobrym stanie technicznym powierzone jej urządzenia, sprzęt kuchenny i inne składniki wyposażenia, z którymi styka się żywność, aby zminimalizować wszelkie ryzyko zanieczyszczenia żywności,
- 2) przestrzeganie higieny osobistej i higieny w przygotowywaniu i wydawaniu potraw,
- 3) współodpowiedzialność za układanie jadłospisu,
- 4) przyjmowanie z magazynu wg raportu żywienia produktów żywnościowych i odpowiadanie za należyte ich przechowywanie oraz za całkowite ich zużycie w danym dniu,
- 5) w procesie produkcji obiadu uwzględnianie gramatury i kalorii odpowiadających normie dla dzieci i młodzieży,
- 6) przygotowywanie smacznych obiadów w sposób zgodny z zasadami higieny i żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży, mieszcząc się w dziennej stawce żywieniowej,
- 7) odkładanie prób żywieniowych, przechowywanie przez 48 godzin produktów stałych w ilości 50 g i ciekłych w ilości 100 g wg zaleceń SANEPID-u,
- 8) przestrzeganie Instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej obowiązującej w Placówce oraz procedur HCCP, prowadzenie systematycznych wpisów do dokumentacji dotyczącej HCCP,

- 9) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
- 10) oszczędne gospodarowanie środkami do utrzymania czystości.

2.8. Pracownik do prac lekkich, do zadań, którego należy:

- 1) na podstawie zapotrzebowań grup rodzinkowych i intendenta, zaopatruje w artykuły żywnościowe z uwzględnieniem, jakości produktów,
- 2) zwracanie uwagi na ład i porządek oraz poszanowanie mienia placówki,
- 3) informowanie dyrektora o wszelkich usterkach i nieprawidłowościach,
- 4) w okresie zimowym odśnieżanie dachu stołówki, odśnieżanie chodników i posypywanie je piaskiem, usuwanie oblodzenia,
- 5) odpowiadanie za ład i porządek w pomieszczeniach gospodarczych: piwnice, strych nad pralnią, teren wokół placówki,
- 6) przebieranie na bieżąco ziemniaków, dbanie by były właściwie składowane,
- 7) malowanie i odświeżanie ciągów komunikacyjnych w piwnicach i pomieszczeniach piwnic,
- 8) odpowiadanie za stan ogrodzenia wokół placówki, naprawianie go, konserwowanie i malowanie oraz w miarę potrzeby malowanie pomieszczeń mieszkalnych wychowanków,
- 9) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie studzienek,
- 10) dbanie o estetykę terenu przynależnego do placówki, tj. koszenie trawy, podlewanie roślin w czasie suszy, zbieranie papierów i innych zanieczyszczeń, itp.,
- 11) dokonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających wiedzy fachowej,
- 12) pomaganie konserwatorowi w naprawach i konserwacji wszelkiego sprzętu w placówce,
- 13) odpowiedzialność materialna za narzędzia, materiały i sprzęt powierzony jego opiece lub oddany przez inne osoby do naprawy.

2.9. Pomoc wychowawcy, do zadań, którego należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez wychowawcę grupy oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć wychowanków w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a) pomoc wychowawcy w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) spełnianie w stosunku do dzieci w szczególności małych dzieci czynności obsługowych,
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci,
 - d) pomoc wychowawcy w ubieraniu i rozbieraniu w szczególności małych dzieci,
 - e) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - f) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - g) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków w szczególności przez małe dzieci,
 - h) przygotowanie posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez małe dzieci,
 - i) pomoc wychowawcy podczas prowadzenia zajęć,

- j) czuwanie nad należytą higieną w szczególności małych dzieci,
 - k) pomoc małym dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - l) pomoc wychowawcy w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym,
 - ł) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dziecka. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie Dyrektorowi Placówki,
 - m) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - n) uczestniczenie w ładzie i porządku pomieszczenia, w którym przebywają wychowankowie,
 - o) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- 2) codzienne odprowadzanie i przyprowadzanie dzieci szkolnych z przystanku autobusowego,
 - 3) codzienne odprowadzanie i przyprowadzanie dzieci z przedszkola,

§13.1. Do Działu Opieki Specjalistycznej zaliczamy samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:

2. Pedagog, do zadań którego w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie diagnozy psychofizycznej wychowanków Placówek,
- 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w Placówce,
- 3) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 4) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych,
- 5) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach,
- 6) współpraca z pracownikami Placówek pracującymi bezpośrednio z dzieckiem i rodziną,
- 7) prowadzenie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków Placówek do rodziny,
- 8) współpraca ze szkołami, sądami i poradniami oraz innymi placówkami specjalistycznymi w miarę potrzeb wychowanków,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

3. Psycholog, do zadań którego w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie diagnozy psychofizycznej każdego z wychowanków Placówek,
- 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych i indywidualnych wychowanków w Placówkach,
- 3) prowadzenie arkuszy obserwacji i badań psychologicznych służących poznaniu każdego wychowanka Placówek i określeniu najkorzystniejszych warunków jego rozwoju,
- 4) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich udziału,
- 5) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach,
- 6) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych wychowanków i ich rodzin,

- 7) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków Placówek do rodziny,
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu.

4. Terapeuta, do zadań którego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie zajęć terapeutycznych i terapii indywidualnej dla wychowanków z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
- 2) współuczestniczenie w opracowaniu indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
- 3) wyzwalanie u wychowanków stanu aktywności poznawczej i motywacji do nauki, wywoływanie chęci uzyskania sukcesów oraz redukowanie negatywnych postaw wobec szkoły i samego siebie,
- 4) wdrażanie wychowanków Placówek do zrozumienia własnych trudności i podjęcia starań o skuteczne ich pokonywanie,
- 5) rozwijanie w wychowankach umiejętności samooceny, autokontroli i autokorekty,
- 6) eliminowanie lub znacznie minimalizowanie zaległości i nieprawidłowości w wiedzy i umiejętnościach szkolnych, stanowiących bazę do kontynuowania nauki na poszczególnych szczeblach kształcenia podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego,
- 7) ocena sytuacji dydaktyczno-wychowawczej wychowanków Placówek po każdym semestrze szkolnym,
- 8) przygotowanie wychowanka do sprawnego funkcjonowania na terenie Placówki z poczuciem własnej wartości, wiarą w siebie i zaufaniem wobec środowiska,
- 9) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków Placówek i współdziałanie w tym zakresie ze szkołami oraz wychowawcami Placówek.

5. Pracownik socjalny oraz Aspirant Pracy Socjalnej, do zadań, których w szczególności należy:

- 1) rejestracja decyzji o przyjęciu do placówki oraz sprawdzenie kompletu dokumentów nowo przybyłych wychowanków,
- 2) powiadomienie pisemne sądu oraz PCPR o przyjęciu wychowanka do placówki,
- 3) praca z rodziną dziecka i rozpoznawanie jego sytuacji rodzinnej,
- 4) opracowanie i realizacja planów pracy z rodziną biologiczną,
- 5) współpraca w powiatowym centrum pomocy rodzinie, Urzędami Miasta i Gminy z terenu, którego pochodzą wychowankowie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją oraz organizacjami społecznymi statutowo zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka,
- 6) sporządzanie i przesyłanie do PCPR meldunków o miesięcznym stanie wychowanków,
- 7) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę wychowanka,
- 8) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków Placówek do rodziny,
- 9) sprawdzanie na bieżąco aktualnej sytuacji rodzinnej wychowanków poprzez wizyty w domach rodzinnych,

- 10) współdziałanie z sądami rodzinnymi w zakresie uregulowania sytuacji prawnej wychowanków i uczestniczenia w rozprawach sądowych,
- 11) zlecenie ośrodkom pomocy społecznej przeprowadzania wywiadu środowiskowego,
- 12) udzielanie wsparcia opiekunom wychowanka w zakresie uzyskania świadczeń takich jak: renta rodzinna, renta socjalna, zasiłek jednorazowy,
- 13) meldowanie wychowanków na pobyt czasowy w Placówce oraz wymeldowywanie ich z pobytu czasowego,
- 14) dokonywanie czynności związanych z deklarowaniem wychowanków do lekarza,
- 15) wychowankom wymagającym ustalenia stopnia niepełnosprawności:
 - kompletuje wraz z lekarzem prowadzącym dokumentację,
 - kieruje wnioski do odpowiednich organów,
 - w zastępstwie wychowawcy stawia się wraz z wychowankiem na komisji lekarskiej,
 - ewidencjonuje dokumenty,
- 16) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu,
- 17) współdziałanie w opracowywaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem oraz indywidualnego planu usamodzielnienia wychowanka,
- 18) stały kontakt i współpraca z wychowankami, wychowawcami i dyrektorem,
- 19) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi i przygotowywanie dokumentacji dziecka przeznaczonego do adopcji lub rodziny zastępczej, uczestniczenie w prezentacji dzieci rodzinom,
- 20) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia,

§14. Centrum zatrudnia wychowawców, do zadań, których w szczególności należy:

- 1) organizacja pracy w Placówce z dziećmi oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- 2) opracowywanie planu pomocy dziecku na podstawie diagnozy psychofizycznej,
- 3) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z planu pomocy dziecku oraz stały kontakt z rodziną wychowanka,
- 4) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych w Placówce,
- 5) współdziałanie z asystentem rodziny, pedagogiem, psychologiem, terapeutą i pracownikiem socjalnym,
- 6) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych,
- 7) wdrażanie wychowanków do rozsądnego gospodarowania pieniędzmi, robienia zakupów, układania jadłospisów i przygotowywania posiłków,
- 8) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz w miarę potrzeby udzielanie lub organizowanie pomocy w nauce,
- 9) zaopatrzenie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
- 10) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia,

- 11) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji dziecka i innej wymaganej w Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych,
- 12) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej wychowanka,
- 13) współdziałanie z powiatowym centrum pomocy rodzinie, sądami i ośrodkami adopcyjnymi i innymi organizacjami w sprawach wychowanków,
- 14) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,
- 15) udział w zespołach.

§15. Szczegółowe zakresy czynności odpowiedzialności pracowników dyrektor Centrum sporządza na piśmie i załącza do akt osobowych pracownika.

§16. Dyrektor Centrum może łączyć stanowiska.

§17. Wszyscy pracownicy Centrum i Placówek zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki.

§18. 1. W Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych działa zespół.

2. Zespół dokonuje oceny dziecka w celu:

- a) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
- b) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- c) modyfikowania planu pomocy dziecku,
- d) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
- e) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- f) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
- g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

3. W skład zespołu wchodzi w szczególności:

- a) Dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona,
- b) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny,
- c) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- d) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

4. 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.

5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej, niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej, niż co trzy miesiące.

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

§19.1. Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze będące w strukturze Centrum przeznaczone są dla dzieci w wieku od 10 roku życia.

2. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w Placówce jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy rodzeństwa.

3. Placówki prowadzą własną dokumentację określoną zarządzeniem Dyrektora Centrum.

4. Placówki zgodnie z art. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej mają na względzie podmiotowość dziecka i rodziny oraz prawo dziecka do:

- a) wychowania w rodzinie, a w razie konieczności wychowania dziecka poza rodziną do opieki i wychowania w rodzinnych formach pieczy zastępczej, jeśli jest to zgodne z dobrem dziecka,
- b) powrotu do rodziny,
- c) utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków, w których sąd nakazał inaczej,
- d) stabilnego środowiska wychowawczego,
- e) kształtowania rozwoju, uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku,
- f) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia,
- g) ochrony przez arbitralną lub bezprawną ingerencję w życie dziecka,
- h) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości,
- i) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
- j) poszanowanie tożsamości religijnej i kulturowej,
- k) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

5. Zadania Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych:

- a) zapewniają dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokajają jego potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
- b) realizują we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,
- c) umożliwiają kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej,
- d) podejmują działania w celu powrotu dziecka do rodzin,
- e) w razie ustalenia, że nie jest możliwe doprowadzenie do powrotu dziecka do rodziny, podejmują działania zmierzające do umieszczenia dziecka w rodzinie adopcyjnej lub zapewnienia opieki z jednej z form rodzinnej pieczy zastępczej,
- f) zapewniają dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
- g) obejmują dziecko działaniami terapeutycznymi,
- h) zapewniają korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

6. Zadania, o których mowa powyżej Placówki realizują poprzez:

- a) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych stosownych do wieku wychowanka i jego możliwości intelektualnych psychospołecznych,
- b) diagnozowanie sytuacji rodzinnej dziecka, w tym materialnej i prawnej oraz funkcjonowania rodziny w środowisku,
- c) opracowanie we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka planu pomocy dziecku, w którym określa się działania krótkoterminowe i długoterminowe uwzględniając w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia,
- d) organizowanie różnorodnych zajęć mających na celu wyrównywanie defektów rozwojowych i opóźnień szkolnych, kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych, rozwój zainteresowań i organizację czasu wolnego wychowanków, wykorzystanie wszelkich nadarzających się okoliczności celem wdrażania wychowanków do podejmowania czynności samoobsługowych i uczenia zaradności życiowej.

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

8. Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze w szczególności zapewniają:

- a) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego z uwzględnieniem zaspokajania potrzeb emocjonalnych kompensujących brak domu rodzinnego,
- b) wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych oraz stanu zdrowia,
- c) dostęp do podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- d) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
- e) wyposażenie w: odzież, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, środki higieny osobistej,
- f) zaopatrzenie w podręczniki i przybory szkolne,
- g) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia,
- h) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- i) dostęp do nauki,
- j) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
- k) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,

- l) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajdują się Placówki,
- ł) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówkami.

§20.1. Każdy wychowanek ma prawo do utrzymywania kontaktów z rodziną.

2. Placówki utrzymują kontakty z rodzicami lub innymi członkami rodzin wychowanków w celu:

- a) zaspokajania potrzeb emocjonalno-uczuciowych i bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- b) tworzenia warunków ich powrotu do rodziny w trakcie pobytu w placówkach lub bezpośrednio po usamodzielnieniu.

3. Placówki współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w procesach opiekuńczo-wychowawczych.

4. Rodzice mają prawo do kontaktowania się z dzieckiem w różnych formach, w tym do kontaktu osobistego z dzieckiem na terenie Placówek. Kontakty z krewnymi na terenie Placówek nie mogą zakłócać ich funkcjonowania. Dyrektor Centrum lub wychowawca ma prawo odmówić wstępu rodzica (krewnego) na teren Placówek, gdy:

- a) znajduje się on pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- b) zachowuje się agresywnie i może zagrażać bezpieczeństwu wychowanków, pracownikom i innym osobom.

5. Przy realizacji swych zadań Placówki współpracują z asystentem rodziny, powiatowym centrum pomocy rodzinie i ośrodkiem pomocy społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania rodziców i innymi instytucjami służącymi pomocą w realizacji założonych celów.

Rozdział III

Organizacja kontroli

§21. Działalność Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie podlega kontroli:

- 1) wewnętrznej,
- 2) zewnętrznej.

§22.1. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego badanych działań,
- 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości, a także skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania Centrum.

2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także innych pracowników zobowiązanych do jej wykonywania.

3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa zarządzenie Dyrektora Centrum.

§23.1. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy kontroli zewnętrznej.

2. Wszystkie kontrole przeprowadzane w Centrum podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze kontroli prowadzony przez Dział Organizacji i Obsługi.

3. Dokumentacja z kontroli (protokół, wystąpienia pokontrolne) kierowana jest do Dyrektora Centrum.

Rozdział IV Skargi i zażalenia

§24.1. W Centrum prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik działu i organizacji i obsługi – administrator ds. kadr, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) opracowuje analizy i sprawozdania w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§25.1. Organizację i porządek pracy określa Regulamin pracy ustanawiany przez Dyrektora Centrum w drodze zarządzenia.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH w CHOJNIE

