

Uchwała Nr 631/2021
Zarządu Powiatu w Świdnicy
z dnia 5 października 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Placówek Opiekuńczo-
Wychowawczych w Świdnicy**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020, poz. 920 z późn. zm.) oraz art. 101 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020, poz. 821 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdnicy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 585/2021 Zarządu Powiatu w Świdnicy z dnia 3 sierpnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdnicy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdnicy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w składzie:

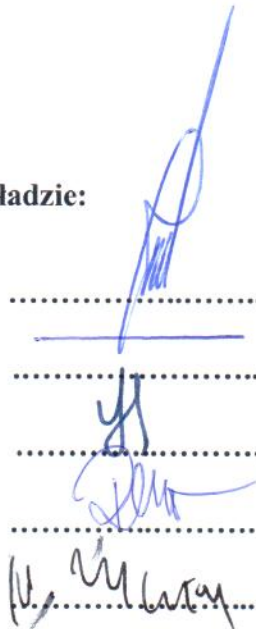
Piotr Fedorowicz

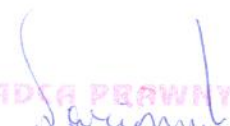
Zygmunt Worsa

Alicja Synowska

Ryszard Cholko

Marek Zywer




RADCA PRAWNY
mgr Artur Nazimek
WL 332

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 631/2021
Zarządu Powiatu w Świdnicy
z dnia 5 października 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdnicy

Dokonuje się niżej wymienionych zmian w obowiązującym regulaminie Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdnicy.

W rozdziale II Organizacja i zasady funkcjonowania Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdnicy § 5 otrzymuje brzmienie:

- „ § 5. 1. W skład ZPOW wchodzi placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego:
- 1) „Dom Nad Zalewem” w Świdnicy przy ul. Łużyckiej 45,
 - 2) „Serbski Kącik” w Świdnicy przy ul. Serbskiej 27,
 - 3) „Trzeboszańskie Wzgórze” w Świdnicy przy ul. Trzeboszańskiej 45,
 - 4) „Tęczowe Zakole” w Świdnicy przy ul. Zakole 16,
 - 5) „Serbski Zaulek” w Świdnicy przy ul. Serbskiej 78.
2. Placówka „Serbski Zaulek” w Świdnicy przy ul. Serbskiej 78 łączy zadania z zakresu placówki interwencyjnej”.

W rozdziale IV Organizacja działalności Placówek § 18 otrzymuje brzmienie:

- „§ 18. W poszczególnych Placówkach zapewnia się następujące limity miejsc:
- 1) „Dom Nad Zalewem” w Świdnicy przy ul. Łużyckiej 45, limit miejsc: 11;
 - 2) „Serbski Kącik” w Świdnicy przy ul. Serbskiej 27, limit miejsc: 11;
 - 3) „Serbski Zaulek” w Świdnicy przy ul. Serbskiej 78, limit miejsc: 14; placówka łączy zadania z zakresu placówki interwencyjnej;
 - 4) „Trzeboszańskie Wzgórze” w Świdnicy przy ul. Trzeboszańskiej 45, limit miejsc: 11;
 - 5) „Tęczowe Zakole” w Świdnicy przy ul. Zakole 16, limit miejsc: 9”.

REPREZENTANT
Zespół Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
Ana Zielińska
Ewa Dziadosz

**Załącznik
do Uchwały Nr 631/2021
Zarządu Powiatu w Świdnicy
z dnia 5 października 2021 r.**

**Regulamin Organizacyjny
Zespołu Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
w Świdnicy**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdnicy, z siedzibą w Świdnicy przy ul. Serbskiej 78, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 4) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie;
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
- 6) Europejskiej Konwencji o wykonywaniu praw dzieci sporządzonej w Strasburgu dnia 25 stycznia 1996 r.;
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 10) Uchwały Nr XVII/177/2020 Rady Powiatu z dnia 26 czerwca 2020 r. roku w sprawie nadania statutu Zespołowi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdnicy;
- 11) Innych przepisów regulujących zadania i kompetencje Zespołu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa zadania i organizację Zespołu Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Świdnicy.
2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:
 - 1) ZPOW – Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdnicy,
 - 2) Dyrektor – Dyrektora Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdnicy,
 - 3) Placówka – Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza typu socjalizacyjnego
 - 4) Starosta – Starosta Powiatu Świdnickiego,
 - 5) Powiat – Powiat Świdnicki,
 - 6) Zespół – Zespół ds. Okresowej Oceny Dziecka,
 - 7) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy,
 - 8) Regulamin - niniejszy regulamin organizacyjny Zespołu Placówek Opiekuńczo–Wychowawczych w Świdnicy,
 - 9) IOD – Inspektor Ochrony Danych.

§ 3

ZPOW jest jednostką organizacyjną Powiatu Świdnickiego i zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdnicy, wymienionych w § 5, zwanych dalej placówkami.

§ 4

Placówki będące w strukturze ZPOW są placówkami typu socjalizacyjnego, 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 zaspakajania 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.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdnicy

§ 5

1. W skład ZPOW wchodzi placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego:

- 1) „Dom Nad Zalewem” w Świdnicy przy ul. Łużyckiej 45,
- 2) „Serbski Kącik” w Świdnicy przy ul. Serbskiej 27,
- 3) „Trzeboszańskie Wzgórze” w Świdnicy przy ul. Trzeboszańskiej 45,
- 4) „Tęczowe Zakole” w Świdnicy przy ul. Zakole 16,
- 5) „Serbski Zaulek” w Świdnicy przy ul. Serbskiej 78.

2. Placówka „Serbski Zaulek” w Świdnicy przy ul. Serbskiej 78 łączy zadania z zakresu placówki interwencyjnej.

§ 6

1. ZPOW zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za działalność ZPOW.
3. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Świdnickiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i zatrudnia pozostałych pracowników ZPOW.

5. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania ZPOW wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 7

1. Dyrektor może powierzyć wskazanym przez siebie pracownikom prowadzenie określonych spraw oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi lub zadaniami.
2. Pracownicy ZPOW działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 8

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania i inne regulaminy.
2. Szczegółowe zakresy zadań na stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej nadane przez Dyrektora.

§ 9

Do zadań Dyrektora ZPOW, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, należy w szczególności:

- 1) stworzenie 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,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej ZPOW, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 3) wykorzystanie w ZPOW pracy wolontariuszy,
- 4) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
- 5) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania ZPOW i poszczególnych placówek oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo - wychowawczych i profilaktyczno-terapeutycznych,
- 6) kierowanie pracą zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w charakterze przewodniczącego tego zespołu,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wychowawcami zatrudnionymi w ZPOW,
- 8) dokonywanie oceny pracy pracowników ZPOW na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 10

W strukturze organizacyjnej Zespołu funkcjonują:

- 1) Dział Pedagogiczno- Wychowawczy,
- 2) Dział Ekonomiczno-Finansowy,
- 3) Specjalista ds. Kadr,
- 4) Dział Obsługi,

- 5) IOD – Inspektor Ochrony Danych,
- 6) Inspektor BHP.
- 7) Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

§ 11

I. DZIAŁ PEDAGOGICZNO - WYCHOWAWCZY:

Działem kieruje Pedagog

Pedagog, do którego zadań należy :

- 1) sporządzanie i aktualizacja diagnozy oraz zarządzanie procesem opiekuńczo-wychowawczym dzieci umieszczonych w Placówkach, w tym szczególnie procesem edukacyjnym;
- 2) współpraca z rodzinami zaprzyjaźnionymi przy udziale wychowawców i innych specjalistów;
- 3) współpraca z instytucjami, w tym w szczególności ze szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz sądami;
- 4) opieka pedagogiczna nad wychowankami Placówek zgodnie z potrzebami oraz monitorowanie postępów edukacyjnych dzieci i organizowanie roku szkolnego;
- 5) uczestniczenie w procesie wychowawczo-opiekuńczym dzieci umieszczonych w Placówkach;
- 6) prowadzenie zajęć specjalistycznych indywidualnych i grupowych z wychowankami ZPOW;
- 7) współpraca z innymi specjalistami mająca na celu powrót dziecka do domu rodzinnego;
- 8) udzielanie informacji rodzicom na temat funkcjonowania dziecka w Placówce oraz pedagogizacja rodziców;
- 9) współpraca z wychowawcami i innymi specjalistami na rzecz regulowania sytuacji prawnej dzieci umieszczonych w Placówkach;
- 10) udział w pracach Zespołów;
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 12) udział w zespołach wychowawczych, oraz w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka powołanych przez Dyrektora,
- 13) informowanie na bieżąco Dyrektora o ważnych sprawach dotyczących dzieci,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ZPOW,

Psycholog, do którego zadań należy:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy i rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 2) organizacja pracy z grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- 3) prowadzenie psychologicznych badań diagnostycznych dzieci i młodzieży Zespołu Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych,
- 4) opracowanie diagnozy psychologicznej wychowanków oraz wskazówek dotyczących pracy opiekuńczo-wychowawczej dla wychowawców i pedagoga,
- 5) prowadzenie, organizowanie zajęć o charakterze terapeutyczno-reedukacyjnym celem eliminowania wykrytych nieprawidłowości rozwoju (współpraca z wychowawcą, pedagogiem, lekarzem),

- 6) współpraca ze szkołami, spotkania z nauczycielami w sytuacjach szczególnie trudnych wymagających konsultacji psychologicznej,
- 7) uczestnictwo w Zespole do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka celem wypracowania najkorzystniejszych form i metod pracy opiekuńczo – wychowawczej,
- 8) indywidualne, grupowe konsultacje dla wychowanków dotyczące analizy przebiegu procesu wychowawczo - dydaktycznego, sposobów zapobiegania nieprawidłowościom rozwojowym i ich eliminowaniu,
- 9) pomoc wychowawcom w profilaktyce trudności wychowawczych i zaburzeń w zachowaniu poprzez indywidualne i grupowe spotkania z dziećmi i młodzieżą (zaspokajanie potrzeb psychologicznych, pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów, informacje dotyczące prawidłowego i nieprawidłowego zaspokajania potrzeb),
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 11) współpraca z rodzinami zaprzyjaźnionymi, zastępczymi i adopcyjnymi, konsultacje umożliwiające wypracowanie najkorzystniejszych zmian rozwojowych wychowanków,
- 12) współpraca z sądem rodzinnym oraz rodzinami naturalnymi - pomoc w pedagogizacji tych rodzin,
- 13) świadczenia innych form pomocy dzieciom w zależności od potrzeb Placówki,
- 14) odpowiedzialność za powierzoną dokumentację (akta wychowanków) i systematyczne jej prowadzenie,
- 15) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
- 16) informowanie na bieżąco Dyrektora o ważnych sprawach dotyczących wychowanków Placówki,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora w zakresie pracy związanej z działalnością placówki.

Terapeuta, do którego zadań należy:

- 1) organizowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami Bhp oraz przepisami P.poż,
- 2) opracowywanie projektu i harmonogramu indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych dostosowanych do stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań podopiecznego,
- 3) dokonywanie rekrutacji i kwalifikacji wychowanków do opieki terapeutycznej i zajęć socjoterapeutycznych,
- 4) prowadzenie zajęć terapii indywidualnej i grupowej dzieci i młodzieży, zapewniającej wspomaganie rozwoju oraz korygowanie jego nieprawidłowości,
- 5) opracowanie i realizacja programów profilaktyczno – terapeutycznych,
- 6) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych, prowadzenie zajęć terapeutycznych w kierunku wywołania zmian w zachowaniu,
- 7) podejmowanie działań na rzecz podniesienia samooceny i samodzielności wychowanków,
- 8) opracowywanie projektu alternatywnych działań terapeutycznych w indywidualnych przypadkach,
- 9) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu terapeutycznego z wychowankiem oraz jego rodziną, opiekunem prawnym, a także środowiskiem,
- 10) dbanie o własny rozwój zawodowy i osobisty oraz wdrażanie zdobytej wiedzy naukowej z różnych dziedzin do praktyki zawodowej,
- 11) udzielenie pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych, szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny,

- 12) współpraca z kadrami opiekuńczo – wychowawczą placówki oraz kadrami specjalistyczną,
- 13) prowadzenie dokumentacji według potrzeb placówki oraz według wykonanych badań, diagnozy, opinii o wychowanku ZPOW,
- 14) opracowywanie diagnozy zaburzenia i prowadzenie treningów korygujących na sprzęcie EEG Biofeedback, zgodnie ze skierowaniem lekarza specjalisty,
- 15) uczestnictwo w pracach i posiedzeniach Zespołu,
- 16) podejmowanie innych zadań dodatkowych na rzecz Placówki, zleconych przez Dyrektora.

Starsi Wychowawcy-Koordynatorzy, Wychowawcy i Opiekunowie pracujący z dziećmi w wyznaczonych Placówkach wychowawczych, wchodzących w skład ZPOW, do których zadań należy:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy i rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 2) organizacja pracy z grupą dzieci oraz praca indywidualna z dzieckiem,
- 3) kierowanie procesem wychowawczym dziecka, w szczególności realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku oraz wniosków z zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów i współdziałanie z opiekunami prawnymi, rodziną dziecka, osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami w zakresie istotnych decyzji dotyczących wychowanków,
- 5) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej, schludnego wyglądu, utrzymania porządku i czystości w zajmowanych pomieszczeniach,
- 6) wdrażanie wychowanków do prac samoobsługowych, porządkowych i społecznie użytecznych oraz do poszanowania cudzej pracy i wspólnie użytkowanego majątku,
- 7) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wypoczynku i pobytu,
- 8) zapewnienie wychowankom środków czystości, odzieży, niezbędnych przyborów szkolnych, podręczników i przedmiotów osobistego użytku,
- 9) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz dobra dziecka,
- 10) troska o prawidłowy stosunek wychowanków do nauki, kształtuje właściwy klimat do osiągnięcia pozytywnych wyników w nauce i pracy,
- 11) systematyczny kontakt i współpraca z nauczycielami szkół, wychowawcami klas, kierownikami warsztatów szkolnych, opiekunami praktyk powierzonych wychowanków. Analiza wyników nauczania, wychowania, frekwencji w szkole i na praktykach zawodowych,
- 12) stwarzanie warunków sprzyjających ujawnianiu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
- 13) wytwarzanie wśród wychowanków serdecznej, rodzinnej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć wyższych, koleżeństwa i przyjaźni,
- 14) stwarzanie warunków do rozwoju samorządności wychowanków,
- 15) właściwe i systematyczne prowadzenie pełnej dokumentacji opiekuńczo-wychowawczej, a zwłaszcza:
 - a) indywidualnych planów pomocy dziecku,
 - b) kart pobytu dziecka,
 - c) sprawozdań wraz z wnioskami z zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - d) dokumentacji grupowej,
- 16) udział w zespołach wychowawczych, oraz w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka powołanych przez Dyrektora,

- 17) sprawowanie opieki w godzinach nocnych w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi;
Sprawując opiekę w godzinach nocnych wychowawca (opiekun), obowiązany jest co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód,
- 18) utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z Dyrektorem, informowanie dyrektora na bieżąco o ważnych sprawach dotyczących dzieci, oraz sprawach dotyczących Placówki,
- 19) podejmowanie innych zadań dodatkowych na rzecz placówki,
- 20) współdziałanie z asystentem rodziny, pedagogiem, psychologiem,
- 21) wdrażanie wychowanków do rozsądnego gospodarowania pieniędzmi, robienia zakupów, układania jadłospisów i przygotowywania posiłków,
- 22) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,
- 23) dbałość o dobro dzieci, troska o ich zdrowie, bezpieczeństwo, a także poszanowanie godności osobistej dziecka,
- 24) inne prace zlecone przez Starszych Wychowawców - Koordynatorów, oraz przez Dyrektora ZPOW.

Pracownik Socjalny, do którego zadań 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) zarządzanie procesem pracy z rodziną, oraz regulacja sytuacji prawnej dzieci umieszczonych w Placówkach, przy współpracy z wychowawcami i innymi specjalistami,
- 5) monitorowanie sytuacji w rodzinach biologicznych dzieci przebywających na przepustkach i urlopowanych,
- 6) opracowywanie i realizacja planów pracy z rodziną biologiczną,
- 7) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Urzędami Miasta i Gminy z terenu, z którego pochodzą wychowankowie, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Sądami, Policją oraz organizacjami społecznymi statutowo zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka,
- 8) sporządzanie i przesłanie do PCPR meldunków o miesięcznym stanie wychowanków,
- 9) utrzymanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę wychowanka,
- 10) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków Placówek do rodziny,
- 11) sprawdzanie na bieżąco aktualnej sytuacji rodzinnej wychowanków poprzez wizyty w domach rodzinnych,
- 12) współpraca z asystentami rodzinnymi wspierającymi środowiska rodzinne dzieci umieszczonych w placówkach, opiekunami prawnymi, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami, w celu pełnego zabezpieczenia,
- 13) współdziałanie z sądami rodzinnymi w zakresie uregulowania sytuacji prawnej wychowanków i uczestniczenia w rozprawach sądowych,
- 14) zlecenie ośrodkom pomocy społecznej przeprowadzanie wywiadu środowiskowego,
- 15) udzielanie wsparcia opiekunom wychowanka w zakresie uzyskania świadczeń takich jak; renta rodzinna, renta socjalna, zasiłek jednorazowy,
- 16) meldowanie wychowanków na pobyt czasowy w Placówce oraz wymeldowywanie ich z pobytu czasowego,

- 17) współudział 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 przygotowanie 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,
- 21) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 22) załatwianie spraw wychowanków w zależności od potrzeb,
- 23) uczestnictwo w pracach i posiedzeniach Zespołu,
- 24) inne zadania i polecenia wynikające z zajmowanego stanowiska, zlecone przez Dyrektora.

II. DZIAŁ EKONOMICZNO - FINANSOWY:

Działem kieruje GŁÓWNY KSIĘGOWY

Główny Księgowy/wa :

Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowych ZPOW, pod nadzorem Dyrektora, oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje,
- 2) wykonywane obowiązki służbowe, zasady prowadzenia księgowości ZPOW, oraz inne zadania budżetowo – finansowe winny być zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie spraw budżetowo finansowych zawartych w odrębnych przepisach,
- 3) znajomość wszystkich przepisów dotyczących gospodarki budżetowo – finansowej, materiałowej, majątkowej oraz czuwanie nad całokształtem prac księgowości i prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 4) opracowanie i sporządzanie finansowych planów dochodów i wydatków.
- 5) przeprowadzanie bieżącej analizy oraz kwartalnych analiz opisowych z zakresu wykonawstwa planu dochodów oraz wydatków,
- 6) informowanie Dyrektora o sprawach związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składania odpowiednich wniosków w tym zakresie.
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej ZPOW, wraz ze wszystkimi urządzeniami analitycznymi. Dekretowanie dowodów,
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej funduszu płac, terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności, sprawdzanie prawidłowości formalnej stron dokumentów rachunkowo – kasowych,
- 9) odpowiedzialność za uzgadnianie każdego miesiąca zapisów poszczególnych kont (syntetycznych) rzeczowych z analityczną księgowością materiałową przedmiotów nietrwałych i środków podstawowych,
- 10) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo – budżetowych,
- 11) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 13) prowadzenie gospodarki finansowej ZPOW, a w tym:
 - a) opracowywanie projektu budżetu ZPOW,
 - b) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu ZPOW,

- c) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi ZPOW, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - e) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej.
- 14) wykonywanie innych prac z zakresu księgowości, planu budżetu oraz środków rzeczowych zleconych przez Dyrektora w ramach obowiązujących przepisów.

Księgowy/wa / Kasjer/ka, do którego zadań należy:

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych i prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych,
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 5) analizowanie wykorzystania środków będących do dyspozycji ZPOW,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
- 7) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 8) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
- 9) prowadzenie kasy wewnętrznej ZPOW, wypłacanie środków pieniężnych na podstawie KW, w tym zaliczek, środków na zakup odzieży i innych związanych z wydatkami na rzecz wychowanków ZPOW,
- 10) sporządzanie wszelkich wymaganych analiz, i sprawozdań, w tym statystycznych, dla potrzeb jednostek nadrzędnych i GUS-u,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia służbowego dyrektora ZPOW.

Specjalista ds. płac, do którego zadań należy:

- 1) Specjalista ds. płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu,
- 2) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie miesięcznych list płatniczych, oraz sporządzanie list płatniczych na jednorazowe wynagrodzenia i świadczenia,
- 3) sporządzanie comiesięcznych deklaracji DRA, RCA, RSA, RZA do ZUS,
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 5) archiwizacja dokumentacji płacowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń..
- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i przepisów w zakresie prowadzonych spraw płacowych,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia służbowego Dyrektora ZPOW.

III. SPECJALISTA DS. KADR

Do zadań Specjalisty ds. Kadr należy:

- 1) dokonywanie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz załatwianiem rozwiązywania stosunku pracy, sporządzanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie list obecności, planów urlopów, kart urlopowych, ewidencji zwolnień oraz wyjść służbowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych / GUS,
- 6) nadzór nad badaniami kontrolnymi pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i PPOż pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- 8) wydawanie zaświadczeń,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z PFRON,
- 10) archiwizacja dokumentacji kadrowej,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia oraz organizowania stażu,
- 12) prowadzenie rekrutacji, oraz procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie przepisami,
- 13) dbałość o właściwe przechowywanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia służbowego Dyrektora ZPOW.

IV. DZIAŁ OBSŁUGI

Działem Obsługi Kieruje Referent ds. Administracyjnych

Sekretarka (Sekretarz), do której zadań należy:

- 1) Obsługa sekretariatu, obsługa urządzeń biurowych, oraz ich właściwe przechowywanie,
- 2) prowadzenie i obsługa kancelarii ZPOW,
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) prowadzenie zbioru akt normatywnych,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, książki kontroli,
- 6) pisanie, wysyłanie i przyjmowanie pism urzędowych,
- 7) przechowywanie dokumentów w należyтым porządku,

- 8) nadzór nad zabezpieczeniem pieczętek ZPOW,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu w ZPOW Świdnica,
- 10) prowadzenie korespondencji Zespołu Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych,
- 11) przyjmowanie i opisywanie zgodnie z zawartymi umowami, rachunków i faktur,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia służbowego Dyrektora ZPOW.

Referent ds. Administracyjnych, do którego zadań należy:

- 1) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji i książki doręczeń,
- 3) gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń i okólników,
- 4) zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych,
- 5) organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
- 6) ewidencjonowanie i wydawanie delegacji służbowych,
- 7) kontrola formalno-rachunkowa odbytych delegacji,
- 8) koordynowanie pracy kierowców, oraz sprawdzanie czasu i jakości realizowanych przez kierowców zadań, nadzór i kontrola nad stanem technicznym samochodów,
- 9) weryfikowanie pod względem merytorycznym rachunków dotyczących zakupów części zamiennych do samochodów służbowych, przeglądów i napraw,
- 10) kontrolowanie upływu terminów ważności obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdów służbowych, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem i likwidacją szkód,
- 11) dokumentowanie i rozliczanie :
 - a) prowadzenie ewidencji kart drogowych,
 - b) kontrolowanie i porównywanie prawidłowości zapisów dotyczących zakupu oleju napędowego w karatach drogowych,
 - c) kontrolowanie norm zużycia paliwa określonych procedurą wewnętrzną ZPOW, w oparciu o normy fabryczne,
 - d) sprawdzenie kart drogowych pod względem wyników przebiegu kilometrów i rozliczenie paliwa,
- 12) gospodarka środkami rzeczowymi, inwentarzem ruchomym, prasą, materiałami biurowymi,
- 13) prowadzenie na bieżąco ewidencji wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
- 14) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny na terenie jednostki, współdziałanie z firmami odpowiedzialnymi za wywóz nieczystości i odpadów komunalnych,
- 15) realizacja przeglądów ZPOW i Placówek zgodnie z prawem budowlanym i innymi przepisami,
- 16) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz prowadzenie składnicy archiwum,
- 17) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych, związanych z zaopatrzeniem materiałowym i innym niezbędnym sprzętem do funkcjonowania ZPOW oraz Placówek,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie remontów i inwestycji oraz innymi zleconymi sprawami prowadzonymi przez Jednostkę,

- 19) współpraca z właścicielami budynków w sprawach konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz remontów pomieszczeń poszczególnych budynków,
- 20) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia służbowego Dyrektora ZPOW.

Kierowca, do którego zadań należy:

- 1) dbanie o powierzony samochód, utrzymanie czystości (codzienny przegląd techniczny, w razie potrzeby mycie przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas przewozu dzieci i innych osób),
- 2) wyjeżdżanie poza teren Zespołu Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, tylko na zlecenie Dyrektora po uprzednim otrzymaniu karty drogowej:
 - a) podpisywanie karty drogowej przed wyjazdem (pojazd sprawny do wyjazdu),
 - b) pilnowanie, by kartę drogową podpisał dysponent samochodu,
 - c) zwracanie karty drogowej każdego dnia, po zakończeniu pracy,
- 3) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów pojazdu, wymiany opon, oleju i innych niezbędnych czynności związanych z prawidłowym stanem pojazdu,
- 4) przestrzeganie przepisów BHP,
- 5) prowadzenie i należyte przechowywanie dokumentacji powierzonego pojazdu
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie, w tym za samochód służbowy wraz z dokumentacją, oraz dodatkowym wyposażeniem, telefon komórkowy,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Konserwator, do którego zadań należy:

- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu placówki, bieżące przeglądy, konserwacje,
- 2) dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych wszystkich placówek,
- 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 wymiany zamków,
- 6) przeprowadzanie napraw i konserwacji urządzeń i sprzętów znajdujących się wewnątrz i na zewnątrz placówek :
 - a) konserwacja sprzętu pralniczego,
 - b) konserwacja i czyszczenie rynien,
 - c) konserwacja i naprawa ławek, ogrodzeń wokół placówek,
- 7) bieżące naprawy, remonty, przeglądy i konserwacje:
 - a) dokonywanie napraw mebli i innych sprzętów wg zaleceń wychowawców, pracowników administracyjnych oraz Dyrektora,
 - b) w przypadku poważniejszych uszkodzeń sprzętu przekazywanie naprawy warsztatom specjalistycznym, po uprzedniej konsultacji z pracodawcą,
- 8) odpowiedzialność materialna za narzędzia, materiały i sprzęt powierzony jego opiece lub oddany przez inne osoby do naprawy,
- 9) pozostałe obowiązki:
 - a) odśnieżanie wokół placówek ZPOW, usuwanie oblodzenia, posypywanie w razie potrzeby piaskiem (w okresie zimowym),
 - b) odpowiadanie za ład i porządek za teren wokół Placówek,

- c) informowanie Dyrektora o wszelkich usterkach i nieprawidłowościach,
- d) malowanie i odświeżanie ciągów komunikacyjnych, pokoi wychowanków, oraz innych pomieszczeń gospodarczych, również w pomieszczeniach piwnic,
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Pielęgniarka, do której zadań należy:

- 1) kontrolowanie stanu zdrowia wychowanków Zespołu Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych,
- 2) udzielanie pierwszej pomocy w stanach bezpośredniego zagrożenia życia wychowanków i pracowników ZPOW,
- 3) nadzór nad wydawaniem lekarstw zleconych przez lekarza, w tym za imienne przygotowanie zalecanych dawek,
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w ściśle określonych terminach,
- 6) w uzasadnionych wypadkach dowożenie i odbieranie wychowanków do/z przychodni i szpitala oraz innych placówek służby zdrowia,
- 7) dokonywanie czynności związanych z deklarowaniem wychowanków do lekarza,
- 8) wychowankom wymagającym ustalenia stopnia niepełnosprawności:
 - a) kompletownie wraz z lekarzem prowadzącym dokumentację,
 - b) kierowanie wniosków do odpowiednich organów,
 - c) w zastępstwie wychowawcy stawianie się wraz z wychowankiem na komisji lekarskiej,
 - d) ewidencjonowanie dokumentów,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołów ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- 10) czuwanie nad stanem wyposażenia gabinetu, organizowanie dostępności właściwych lekarstw oraz materiałów opatrunkowych,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia służbowego Dyrektora ZPOW.

V. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH:

Do, którego zadań należy:

- 1) nadzorowanie tworzenia, opracowywania i aktualizacji regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych
- 3) zatwierdzanie wniosków oraz udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora Danych Osobowych, prowadzenie rejestru upoważnień,
- 4) kontakt z organem nadzorczym ds. ochrony danych osobowych,
- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników i kadry kierowniczej w zakresie ochrony danych osobowych, (szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty),
- 6) realizacja audytów stanu ochrony danych osobowych,
- 7) nadzór nad procesem powierzania danych osobowych zewnętrznym podmiotom, oraz naruszeń ochrony danych osobowych
- 8) nadzór nad procesem oceny skutków dla ochrony danych osobowych i analiza ryzyka,

- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego ds. ochrony danych osobowych oraz osób, których dane dotyczą,
- 10) zapewnienie ciągłej zgodności z Rozporządzeniem Ochrony Danych Osobowych,,
- 11) opiniowanie dokumentów, w tym umów powierzenia.
- 12) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

VI. INSPEKTOR ds. BHP:

Do, którego zadań należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

§ 12

1. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności pracowników przyjęte przez nich i przechowywane w aktach osobowych.
2. Schemat organizacyjny ZPOW stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Pracownicy ZPOW prowadzą dokumentację określoną zarządzeniem Dyrektora ZPOW.
2. Pracownicy ZPOW współpracują w zakresie wykonywanych zadań z sądem, Ośrodkami Pomocy Społecznej, rodziną wychowanką, 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 ZPOW oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

VII. DZIAŁ DS. OKRESOWEJ OCENY I SYTUACJI DZIECKA

Złożony z Pracowników – Specjalistów, Wychowawców, Starszych Wychowawców – Koordynatorów i innych stałych Uczestników Zespołu, w tym Dyrektora ZPOW.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 14

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania ZPOW oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu ZPOW.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników ZPOW;
 - 2) akty kierownictwa wewnętrznego: zarządzenia, regulaminy, instrukcje i pisma okólne, wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
 - 3) korespondencję kierowaną do organów władzy publicznej.
3. W czasie nieobecności Dyrektora korespondencję ZPOW podpisuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 15

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora, pracownicy pisemnie upoważnieni przez Dyrektora.
3. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 16

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa instrukcja kancelaryjna ZPOW oraz instrukcja archiwalna ZPOW, wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

Rozdział IV

Organizacja działalności Placówek

§ 17

Każda z Placówek posiada własny regulamin organizacyjny przyjęty uchwałą Zarządu Powiatu.

§ 18

W poszczególnych Placówkach zapewnia się następujące limity miejsc:

- 1) „Dom Nad Zalewem” w Świdnicy przy ul. Łużyckiej 45, limit miejsc: 11;
- 2) „Serbski Kącik” w Świdnicy przy ul. Serbskiej 27, limit miejsc: 11;
- 3) „Serbski Zaułek” w Świdnicy przy ul. Serbskiej 78, limit miejsc: 14; placówka łączy zadania z zakresu placówki interwencyjnej;
- 4) „Trzeboszańskie Wzgórze” w Świdnicy przy ul. Trzeboszańskiej 45, limit miejsc: 11;
- 5) „Tęczowe Zakole” w Świdnicy przy ul. Zakole 16, limit miejsc: 9.

§ 19

Opiekę nad dziećmi całą dobę sprawują wychowawcy i opiekunowie dziecięcy. Specjalistyczną opiekę pedagogiczną zapewniają; pedagog, psycholog i terapeuta.

§ 20

1. W Placówkach działa Zespół ds. Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba;
 - 2) pedagog;
 - 3) psycholog;
 - 4) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka;
 - 5) pracownik socjalny;
 - 6) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 8) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej;
 - 9) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjno-opiekuńczego.
2. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej dziecka oraz jego rodziny, do udziału w pracach Zespołu mogą być zapraszane osoby bliskie dziecku, a także przedstawiciele: sądu rodzinnego, pracownik PCPR lub innego ośrodka pomocy społecznej, policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego oraz organizacji społecznych, statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka.
3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
 - 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3) modyfikowania planu pomocy dziecku;
 - 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
 - 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;

- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej;
- 8) wyznaczenia kierunku działań, które będą podejmowane w stosunku do dziecka.

§ 21

1. Działalność Placówek może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:
 - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Placówce;
 - 2) wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
2. Wolontariuszem w Placówkach może być osoba, która:
 - 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora, na podstawie porozumienia określającego zadania wykonywane przez wolontariusza zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział V

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

1. Skargi i wnioski mogą być składane do ZPOW w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w sekretariacie ZPOW.
3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
 - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,realizowane są przez Dyrektora, z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

§ 23

Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora wyznaczona osoba, przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

§ 24

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 25

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wprowadza się w ZPOW kontrolę zarządczą.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyka stanowiącego zagrożenie w realizacji celów ZPOW, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanego ryzyka, oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora, mechanizmy kontroli zarządczej.

§ 26

1. Książka kontroli ZPOW prowadzona jest przez pracownika Sekretariatu.
2. Do książki kontroli wpisują się osoby wyznaczone przez organy zewnętrzne do kontroli ZPOW, po uprzednim przedstawieniu pełnomocnictwa.

§ 27

Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Starszy Wychowawca – Koordynator.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 28

1. ZPOW prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie organizacyjnym stosuje się przepisy ogólne obowiązujące w Ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 29

Zasady prowadzenia przez ZPOW gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 30

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

STAROSTA

Piotr Fedorowicz

