

**ZARZĄD POWIATU
OLEŚNICKIEGO**

Uchwała Nr¹²⁸ /2015
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia ^{25.09.}..... 2015 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bierutowie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U z 2015, poz. 1445) Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bierutowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 95/2010 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 13 października 2010 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Bierutowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu:

Starosta – Wojciech Kociński

1. Halina Dzięgło

2. Zdzisława Jakimiec

Wicestarosta – Artur Noworyta

3. Krzysztof Sycianko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1.

Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2014, poz. 1118),
7. Konwencji z dnia 20 listopada 1989r. o prawach dziecka (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn.zm.),
8. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz.U. z 2012r. poz. 954),
9. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 292 poz. 1720).
10. Ustawy z dnia .26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn.zm.).
11. Statutu Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bierutowie

§ 2.

Regulamin organizacyjny określa zadania i organizację Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych z siedzibą w Bierutowie.

§ 3.

1. Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”.

§ 4.

1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Starosta Powiatu Oleśnickiego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Placówek w zakresie przestrzegania standardów opieki i wychowania sprawuje Wojewoda Dolnośląski.

§ 5.

Placówki opiekuńczo – wychowawcze obsługiwane przez Centrum są placówkami opiekuńczo – wychowawczymi typu socjalizacyjnego i interwencyjnego realizującymi 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 pieczy zastępczej.

§ 6.

1. Regulaminowa liczba miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, dla których wspólna obsługa na terenie powiatu oleśnickiego zapewnia Centrum, wynosi:

- a. Placówka opiekuńczo – wychowawcza Nr 1 - liczba miejsc 30
- b. Placówka opiekuńczo – wychowawcza Nr 2 - liczba miejsc 14
- c. Placówka opiekuńczo – wychowawcza Nr 3 - liczba miejsc 8
- ci. Placówka opiekuńczo – wychowawcza Nr 4 - liczba miejsc 6

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie.

§ 7.

1. Centrum zapewnia obsługę ekonomiczną – administracyjną i organizacyjną – wszystkich prowadzonych przez powiat oleśnicki placówek opiekuńczo – wychowawczych, zwanych dalej Placówkami.
2. Centrum zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, zwany dalej „Dyrektorem Centrum”.
3. Dyrektor Centrum odpowiada za działalność Centrum oraz Placówek.
4. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy, wykonującym czynności pracodawcy wobec pracowników Centrum, w tym wobec pracowników świadczących pracę w Placówkach.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum lub niemożności wykonywania funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje Zastępca Dyrektora Centrum przy pomocy:

- 1) w sprawach finansowych – Głównego Księgowego,
 - 2) w sprawach administracyjnych - Specjalisty ds. administracji
6. Do zadań Dyrektora Centrum, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, należy w szczególności:
- 1) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo – wychowawczej Placówek, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w ustawie oraz w aktach wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej Centrum, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, podejmowanie działań ukierunkowanych na samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 3) wykorzystanie w ramach potrzeb i możliwości Centrum pracy wolontariuszy,
 - 4) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
 - 5) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Centrum i poszczególnych Placówek oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo – wychowawczych i profilaktyczno – terapeutycznych,
 - 6) kierowanie pracą Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka (dalej „Zespół”) w charakterze przewodniczącego tego zespołu,
 - 7) sprawowanie bezpośrednio lub poprzez Zastępcę Dyrektora Centrum nadzoru nad pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w Centrum,
 - 8) dokonywanie oceny pracy pracowników Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 9:00 do 14:00.

§ 8

Pracownicy Centrum w tym pracownicy świadczący pracę w Placówkach obowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszego regulaminu, obowiązujących przepisów prawnych w tym przepisów prawa pracy dotyczących pracy w ruchu ciągłym oraz dyscypliny pracy,;
- 2) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych określonych w indywidualnym zakresie czynności;
- 3) realizowania poleceń Dyrektora Centrum;
- 4) postępowania w myśl zasad etyki;
- 5) doskonalenia swojego warsztatu pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 9.

1. W ramach struktury organizacyjnej Centrum funkcjonują następujące działy oraz samodzielne stanowiska o następujących nazwach i symbolach literowych:

1) Dyrektor Centrum /Zastępca Dyrektora Centrum - DR/ZDR

2) Dział Ekonomiczno – Administracyjny – DEA

a) Główna Księgowa – GK

b) Specjalista Administracji – SA

3) Dział Opieki specjalistycznej- DOS

a) Psycholog – P

b) Pracownik Socjalny – PS

c) Pedagog - PG

d) Terapeuta - T

4) Placówki prowadzące swoją działalność w wyodrębnionej formie organizacyjnej zgodnie z

regulaminami organizacyjnymi Placówek stanowiącymi załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Centrum mają określone następujące nazwy i symbole literowe:

- a) Placówka Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie, 1 maja 8c - POW 1
- b) Placówka Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie, 1 maja 9g/2 - POW 2
- c) Placówka Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie, 1 maja 9g/3 - POW 3
- d) Placówka Opiekuńczo – Wychowawczych w Oleśnicy, Moniuszki 42/6 - POW 4

2. Do zadań **Działu Ekonomiczno - Administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie księgowości Centrum i Placówek zgodnie obowiązującymi przepisami,
- 2) dokumentowania obrotu środkami pieniężnymi,
- 3) sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywania potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 5) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych,
- 6) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz Centrum i Placówek dostaw, robót i usług,
- 7) udział w opracowywaniu planu wydatków Centrum i Placówek,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
- 10) terminowe sporządzanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 11) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami,
- 12) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości Centrum i Placówek,
- 13) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu” i księgi środków trwałych,
- 15) odprowadzanie podatku od osób fizycznych,
- 16) przechowywanie poszczególnych rodzajów akt księgowych zgodnie z oznaczonymi Kategoriami „A”, „B” w archiwum Centrum oraz ich likwidowanie po upływie ustalonego okresu przechowywania w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie z Dyrektorem Centrum lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej,
- 18) kontrolowanie wspólnie z Dyrektorem Centrum wykonywania obowiązków przez pracowników administracji i obsługi,
- 19) prowadzenie dokumentacji dzieci oraz pracowników dotyczącej składek ZUS,
- 20) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 21) organizowanie i prowadzenie zakupów, remontów, inwestycji oraz zlecanie wykonywania usług,
- 22) organizowanie obiegu dokumentów i przepływu informacji,
- 23) utrzymywanie obiektów i pomieszczeń, instalacji, maszyn i urządzeń w należyтым stanie technicznym,
- 24) zapewnienie właściwego transportu i komunikacji.

3. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i materialnej Centrum i Placówek, według

obowiązujących przepisów;

2) organizację właściwej obsługi finansowo - księgowej Centrum i Placówek;

3) prawidłowe opracowanie planów budżetowych i ich realizację oraz sporządzanie sprawozdań finansowych.

4. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy :

- 1) prowadzenie księgowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości, a w szczególności dokumentowanie obrotu środkami pieniężnymi;
- 3) sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 5) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych;
- 6) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz Centrum dostaw, robót i usług;
- 7) udział w opracowywaniu planu wydatków Centrum;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 10) terminowe sporządzanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
- 11) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami;
- 12) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości Centrum;
- 13) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu” i księgi środków trwałych;
- 15) przechowywanie poszczególnych rodzajów akt księgowych zgodnie z oznaczonymi Kategoriami w archiwum Centrum oraz ich likwidowanie po upływie ustalonego okresu przechowywania w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie z Dyrektorem Centrum lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej;
- 17) kontrolowanie wspólnie z Dyrektorem Centrum wykonywania obowiązków przez pracowników administracyjnych i obsługi;
- 18) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;

5. Do zadań **Specjalisty administracji** należy:

1) prowadzenie spraw kadrowych;

2) prowadzenie i koordynowanie teczek osobowych wychowanków;

3) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej składek ZUS;

4) zapewnienie funkcjonowania kancelarii, w tym kierowanie sprawnym przepływem

informacji i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów i materiałów kancelaryjnych, ich weryfikację pod względem formalnym oraz rozdział w/g właściwości rzeczowej;

5) prowadzenie archiwum akt;

6) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją;

7) prowadzenie dokumentacji magazynowej;

8) prowadzenie konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i urządzeń oraz remontów pomieszczeń budynku;

8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, leki, środki higieniczne, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania Centrum i Placówek;

9) zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy i porządku na terenie Centrum oraz Placówek;

10) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku.

6. Do zadań **Działu Opieki Specjalistycznej** w szczególności należy:

1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, prawnej, i osobistej dzieci, koordynowanie spraw związanych z ich kształceniem i edukacją,

2) opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka,

3) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach,

4) prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego,

5) współudział w opracowaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem,

6) prowadzenie całościowych badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka zgodnie z przydziałem obowiązków,

7) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko,

8) ukierunkowanie działań podejmowanych przez wychowawców wobec dzieci przebywających w Placówce,

9) sprawowanie indywidualnej opieki psychopedagogicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze,

10) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjnym,

11) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia, poradniami wychowawczo – zawodowymi,

12) udział w pracach Zespołu.

6. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1) praca z rodziną dziecka;

2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;

3) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka;

4) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę;

5) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;

6) uczestniczenie w okresowej ocenie sytuacji dziecka oraz przygotowywanie planu usamodzielnienia wraz z opiekunem usamodzielnienia;

7) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, terapeutą;

7. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka;
- 2) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej;
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego;
- 4) współudział w opracowaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 5) prowadzenie całościowych badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka ,
- 6) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
- 7) ukierunkowanie obserwacji dzieci prowadzonych przez wychowawców w Placówce;
- 8) sprawowanie indywidualnej opieki psychopedagogicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
- 9) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjnym;
- 10) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia, poradniami wychowawczo-zawodowymi;
- 11) przygotowywanie dzieci zgłoszonych do rodzinnej opieki zastępczej i adopcji;
- 11) udział w pracach Zespołu.

8. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w POW;
- 2) współudział w opracowywaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 3) przeprowadzanie wszechstronnych badań pedagogicznych;
- 4) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej wychowanka
- 5) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
- 6) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych;
- 7) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy;
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną bądź opiekunami prawnymi dziecka;
- 9) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjnych, zespołowych i indywidualnych, poradnictwa;
- 10) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka;
- 11) interesowanie się losami i wspieranie usamodzielnionych wychowanków;
- 12) udział w pracach Zespołu.

Rozdział III **Zasady pobytu dzieci w placówce**

§ 10.

1. Wszystkie placówki opiekuńczo - wychowawcze obsługiwane przez Centrum przeznaczone są dla dzieci w wieku od 10 roku życia do usamodzielnienia;
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do Placówek dzieci poniżej 10 roku życia, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub celem realizacji zasady nie rozdzielania

rodzeństwa;

3. Placówki prowadzą własną dokumentację określoną odrębnymi przepisami .

4.Cele Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych:

- 1)zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 2) realizacja we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- 3)umożliwianie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5), podejmowanie działań zmierzających do umieszczenia dziecka w rodzinie adopcyjnej lub zapewnienia opieki w którejś z form rodzinnej pieczy zastępczej, w razie ustalenia, że nie jest możliwe doprowadzenie do powrotu dziecka do rodziny;
- 6)zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 7) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi;
- 8) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

5.Cele, o których mowa powyżej Placówki realizują poprzez:

- 1)podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych stosownych do wieku wychowanka i jego możliwości intelektualnych, psychospołecznych;
- 2) diagnozowanie sytuacji rodzinnej dziecka, w tym materialnej i prawnej oraz funkcjonowania rodziny w środowisku;
- 3)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;
- 4)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.

6.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.

7. Przyjmowanie dzieci do Placówek odbywa się przez całą dobę.

8. Dziecko do placówki opiekuńczo-wychowawczej kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.

9. Dziecko zostaje skierowane do placówki opiekuńczo wychowawczej po zasięgnięciu opinii Dyrektora Centrum.

10. Placówki zabezpieczają opiekę nad dzieckiem w sytuacjach wymagających natychmiastowego rozpoczęcia jej sprawowania poprzez realizowanie zadań opiekuńczo – wychowawczych w placówkach.
11. Bez skierowania dzieci przyjmowane są w sytuacjach określonych w przepisach ogólnie obowiązujących.
12. Odpłatność za pobyt dziecka korzystającego z opieki całodobowej w placówce opiekuńczo-wychowawczej ustala Starosta Oleśnicki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w oparciu o dokumentację potwierdzającą sytuację materialno – dochodową i rodzinną osób zobowiązanych do odpłatności.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

1. Centrum 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 zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 11.

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

§ 12.

Zmiany do niniejszego regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym dla uchwalenia regulaminu.

§ 13.

W uzasadnionych przypadkach opiekuńczo – wychowawczych, prawidłowego funkcjonowania Powiatowych Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych oraz zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom przebywającym w poszczególnych Placówkach, Dyrektor Centrum może połączyć Placówki, zorganizować wspólną opiekę pedagogiczną oraz przenieść dzieci do innych Placówek w ramach działania Centrum aby zapewnić Placówkom prawidłowe i bezpieczne funkcjonowanie.

§ 14.

Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15.

Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Oleśnickiego.