

**UCHWAŁA NR 117/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO**

z dnia 20 czerwca 2022 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr 226/2020 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 23 grudnia 2020 r.  
w sprawie przyjęcia Regulaminów Organizacyjnych Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej  
Nr 3 w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1, Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 4 w Kłodzku  
przy ul. dr Janusza Korczaka 1c oraz Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo -  
Wychowawczych w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 528) Zarząd Powiatu Kłodzkiego postanawia, co następuje:

**§ 1.** Załącznik nr 3 do uchwały nr 226/2020 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminów Organizacyjnych Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 3 w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1, Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 4 w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1c oraz Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

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

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Nr 117/2022  
Zarządu Powiatu Kłodzkiego  
z dnia 20 czerwca 2022 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W KŁODZKU**

przy ul. dr Janusza Korczaka 1

**Kłodzko 2022**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

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

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U.2022.528, ze zm.);
- 2) Ustawy dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U.2022.447, ze zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (tj. Dz. U. Nr 292, poz. 1720);
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U.2021.0.217, ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U.2021,305, ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U.2022.530, ze zm.);
- 7) Statutu Centrum;
- 8) Niniejszego Regulaminu;

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

§ 3.1 Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kłodzki;
  - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku;
  - 3) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku;
  - 4) Dyrektorze Centrum - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku;
  - 5) Placówkach – należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo wychowawcze, o których mowa w § 4 ust.1 niniejszego Regulaminu.
  - 6) Zastępcy Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.
2. Centrum ma siedzibę w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1.  
3. Centrum może stosować skróconą formę nazwy w postaci CAPOW w Kłodzku.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna i zasady kierowania Centrum**

§ 4. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną powiatu, zapewniającą wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną następującym placówkom opiekuńczo-wychowawczym:

- 1) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 z siedzibą w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1a;
- 2) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 z siedzibą w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1b;
- 3) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3 z siedzibą w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1;
- 4) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 4 z siedzibą w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1c.

2. Placówki będące w strukturze Centrum są placówkami opiekuńczo-wychowawczymi łączącymi zadania placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej, które realizują zadania instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie:



- a) zapewnienia dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- b) realizacji przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- c) umożliwiania kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
- d) zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- e) zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- f) zapewnienia dziecku działań terapeutycznych;
- g) podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej bądź innej rodzinnej formy zastępczej.

**§ 5. 1.** Dyrektor Centrum kieruje Centrum i Placówkami przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) odpowiada za właściwą organizację pracy Centrum i Placówek;
- 2) planuje i kontroluje realizację zadań pracowników Centrum i Placówek;
- 3) kieruje bieżącą działalnością pedagogiczną, wychowawczą, opiekuńczą Placówek oraz reprezentuje Centrum i Placówki na zewnątrz;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 5) sprawuje opiekę nad wychowankami Placówek oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 6) planuje i kontroluje realizację zadań pracowników Centrum i Placówek.

3. Dyrektor Centrum jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w Centrum i Placówkach pracowników.

4. Dyrektor Centrum jest dysponentem środków finansowych określonych w rocznym planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

5. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji oraz innych aktów wymaganych przez przepisy szczególne obowiązujące w Centrum i Placówkach;
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum i Placówek;
- 3) zawieranie przez Centrum umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie;
- 4) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum i Placówkach oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 5) powoływanie Zespołu do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 6) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) instrukcje, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne;
- 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników.

7. Dokumenty dotyczące wydatkowania środków publicznych w szczególności te, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych (m.in. umowy cywilno-prawne, umowy zlecenia) wymagają kontrasygnaty głównego księgowego Centrum.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje pełni Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora w formie pisemnej w postaci zarządzenia. Zastępstwo w sprawach kadrowych ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum i Placówkach.

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

- 14 miejsc w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1;
- 6 miejsc w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2;

- 14 miejsc w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1;
- 14 miejsc w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1.

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

§ 8. 1. Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze przeznaczone są dla dzieci i młodzieży w wieku powyżej 10 roku życia, wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie

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

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

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

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

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

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

b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;

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

d) bieżące prowadzenie księgowości Centrum i Placówek;

e) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Centrum i Placówek;

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

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania

budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum i Placówek;

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

c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

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

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

4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

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

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

5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Centrum, dotyczących



prowadzenia rachunkowości Centrum i Placówek, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,  
6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum i Placówek.

**§ 11.** W zakresie wykonywanych zadań, o których mowa w art. 93 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, praca opiekuńczo-wychowawcza realizowana przez zespół pracowników pedagogicznych - wychowawców, jest wspomagana przez specjalistów zatrudnionych w Centrum do obsługi tychże placówek:

- 1) pedagog,
- 2) psycholog,
- 3) opiekun dziecięcy,
- 4) terapeuta,
- 5) pracownik socjalny.

**§ 12.** Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
- 2) opracowywanie indywidualnego planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny oraz innymi specjalistami;
- 3) realizowanie zadań wynikających z indywidualnego planu pomocy dziecku;
- 4) praca indywidualna z dzieckiem;
- 5) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 6) prowadzenie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny;
- 8) współdziałanie z zespołem wychowawczym, pedagogiem, pracownikiem socjalnym i innymi specjalistami;
- 9) współpraca ze szkołami do których uczęszczają wychowankowie oraz organizowanie i udzielanie pomocy w nauce;
- 10) wdrażanie i wymaganie od wychowanków przestrzegania higieny osobistej, utrzymania porządku otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych zgodnie z wiekiem i możliwościami dzieci;
- 11) współdziałanie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, stomatologiem, okulistą i innymi specjalistami w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia podopiecznego oraz zapewnienia opieki w czasie choroby;
- 12) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- 13) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia;
- 14) opracowanie planów pracy i sprawozdań wykonywania zadań;
- 15) przygotowywanie uroczystości z udziałem dzieci.

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

- 1) przygotowanie diagnozy psychofizycznej dzieci oraz opinii pedagogicznych wychowanków;
- 2) prowadzenie karty udziału w zajęciach, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
- 3) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych;
- 4) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej wychowanka;
- 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla dzieci przebywających w Placówkach i ich rodziców;
- 6) współpraca z pracownikami pedagogicznymi i merytorycznymi pracującymi bezpośrednio z dzieckiem i rodziną dzieci przebywających w Placówkach;
- 7) współdziałanie z sądami rodzinnymi i ośrodkami adopcyjno - opiekuńczymi w sprawach wychowanków;
- 8) podejmowanie działań związanych z uregulowaniem sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;

- 9) współdziałanie z placówkami z zakresu oświaty oraz z zakresu pomocy społecznej,
- 10) diagnozowanie problemów wychowawczych;
- 11) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- 12) czynne uczestnictwo w pracach stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 13) interesowanie się losem wychowanków i wspieranie w usamodzielnieniu;
- 14) przygotowanie dzieci zgłoszonych go rodzinnej opieki zastępczej i adopcji.

**§ 14.** Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) sporządzanie diagnozy i opinii psychologicznych, opracowywanie wskazań do pracy;
- 2) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych o charakterze psychoterapeutycznym i psychoedukacyjnym;
- 3) poradnictwo psychologiczne dla wychowanków i wychowawców;
- 4) współpraca z rodzicami mająca na celu motywowanie do zmiany aktualnej sytuacji w stopniu umożliwiającym powrót dziecka do domu rodzinnego;
- 5) współudział w konsultacjach psychiatrycznych wychowanków;
- 6) współudział w opracowaniu indywidualnego planu pomocy dziecku;
- 7) opracowywanie opinii psychologicznych o wychowankach na potrzeby instytucji współpracujących;
- 8) udział w Zespołach ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 9) udział w przesłuchaniach małoletnich w sądach i przez policję;
- 10) współpraca z sądem w uregulowaniu sytuacji rodzinnej i prawnej dzieci;
- 11) udzielanie pomocy usamodzielnianym wychowankom w rozwiązywaniu problemów życiowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji wynikających z wykonywanych zadań.

**§ 15.** Do zadań terapeuty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych w ramach terapii zajęciowej lub psychoedukacyjnej;
- 2) sporządzanie diagnozy i opracowywanie wskazań do pracy z dzieckiem;
- 3) współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
- 4) udział w opracowywaniu opinii o wychowankach na potrzeby instytucji współpracujących;
- 5) udział w Zespołach ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 6) prowadzenie dokumentacji wynikającej z wykonywanych zadań.

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

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



- 12) prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i materialnej dziecka;
- 13) branie czynnego udziału w pracach zespołu ds. okresowej oceny dziecka;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami przynależnymi wychowankom (alimenty/renty, świadczenie wychowawcze 500+, świadczenie – „Dobry start”, inne należne wychowankom);
- 15) zgłaszanie do Ośrodka Adopcyjnego wychowanków z uregulowaną sytuacją prawną oraz prowadzenie wykazu wychowanków zgłoszonych do adopcji.

**§ 17. 1.** Zadania administracyjno-ekonomiczne w Centrum i Placówkach realizowane są przez zespół

pracowników administracyjno - ekonomicznych Centrum, a w szczególności:

- 1) głównego administratora,
- 2) referentów,
- 3) intendenta-magazyniera,

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowywanie projektów statutów, regulaminów obowiązujących w Centrum i Placówkach oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie;
- b) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją pracy

Centrum i Placówek;

c) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez dyrektora Centrum;

d) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych,

zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia;

e) prowadzenie rejestrów:

- zarządzeń dyrektora Centrum
- upoważnień i pełnomocnictw
- umów i porozumień
- skarg i wniosków
- korespondencji przychodzącej
- pieczętek

f) prowadzenie sekretariatu i obsługa biurowa Centrum;

g) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;

h) gospodarowanie środkami transportu i zapewnienie ich efektywnego wykorzystania;

d) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową, w tym z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami Centrum i Placówek, a w szczególności organizowanie okresowych badań lekarskich;

e) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum i Placówek;

f) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Centrum i Placówek, opracowywanie planu szkoleń, sprawozdań i organizacja szkoleń;

g) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Centrum i Placówek, a także ich wynagradzania;

h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy;

i) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;

i) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i składnicą akt.

2) w zakresie spraw rachunkowości i gospodarki finansowej;

a) prowadzenie rachunkowości Centrum i Placówek;

b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

c) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym;



- d) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
  - e) wypłata wynagrodzeń dla pracowników Centrum i Placówek;
  - f) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - g) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych;
  - h) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - i) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – pracowniczych;
  - j) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - k) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku (środków trwałych), rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji osobowej pracowników Centrum i Placówek;
  - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy pracowników Centrum i Placówek;
  - c) przygotowanie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych, w tym związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz świadczeń pracowniczych, w tym wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno - rentowych pracowników Centrum i Placówek;
  - d) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami Centrum i Placówek, a w szczególności organizowanie okresowych badań lekarskich;
  - e) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Centrum i Placówek, a także ich wynagradzania;
- 4) w zakresie sprawozdawczości:
- a) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczących pracy Centrum i Placówek w celu systematycznego generowania sprawozdań;
  - b) opracowanie analiz kompleksowych i problemowych;
  - c) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących Centrum i Placówek;
  - d) sporządzanie innych analiz na polecenie dyrektora Centrum;
- 5) w zakresie strategii i rozwoju:
- a) współpraca z instytucjami publicznymi, działającymi w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i Placówki;
- 6) w zakresie informatyki:
- a) przygotowywanie i przetwarzanie danych Centrum i Placówek;
  - b) opracowywanie sposobu uzyskiwania informacji z baz danych;
  - c) administrowanie systemami obsługującymi realizację zadań Centrum i placówek;
  - d) organizowanie obiegu poczty, a w szczególności opracowanie sposobu łączności i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu informacji w Centrum i Placówkach;
  - e) zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania;
  - f) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Centrum i w Placówkach;
  - g) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych w systemach informatycznych Centrum i Placówek;
  - h) opracowanie i prowadzenie strony internetowej Centrum i Placówek we współpracy z wyznaczonymi przez dyrektora Centrum pracownikami pedagogicznymi i merytorycznymi;
  - i) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum i Placówek;
- 7) w zakresie zamówień publicznych:
- a) planowanie realizacji zadań zleczanych do wykonania innym podmiotom, szacowanie środków na ich realizację, w tym opracowywanie planów zamówień publicznych Centrum i Placówek;
  - b) opracowywanie i nadzorowanie realizacji procedury wewnętrznej dotyczącej zamówień towarów



i usług o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;

c) prowadzenie rejestru w sprawie uruchomienia procedury z zakresu zamówień publicznych;

d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, a w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w pkt. 7 lit. b - zgodnie z procedurami wewnętrznymi,

e) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,

8) w zakresie obsługi gospodarczej:

a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacją obiektów użytkowych przez Centrum i Placówki, zapewnienie stałych przeglądów technicznych;

b) organizacja zaopatrzenia Centrum i Placówek, w tym w artykuły spożywcze i gospodarcze;

c) organizowanie żywienia i magazynowanie żywności;

d) zapewnienie wyposażenia pracowników Centrum i Placówek w odzież roboczą, środki ochrony i higieny osobistej;

e) prowadzenie dokumentacji w zakresie HACCP.

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

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

1) dbanie o stan zdrowia wychowanków;

2) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej i medycznej wychowanków;

3) dbanie o higienę osobistą i otoczenia wychowanków;

4) prowadzenie zajęć profilaktycznych, promujących zdrowy tryb życia;

5) współpraca ze specjalistami i instytucjami w zakresie utrzymania wychowanków w zdrowiu psychosomatycznym.

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

1) konserwatora,

2) kierowcę,

3) kucharki i pomoce kuchenne,

4) pomocy gospodarczych.

2. Zespołem pracowników obsługi kieruje dyrektor Centrum przy pomocy Zastępcy dyrektora.

3. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i Placówek poprzez utrzymanie obiektów oraz środków trwałych w należytej czystości i porządku;

2) zapewnienie sprawnego działania sprzętu i urządzeń technicznych poprzez wykonywanie bieżących konserwacji i napraw;

3) zapewnienie przewozu wychowanków oraz pracowników w celu wykonywania czynności służbowych;

4) zaopatrywanie Placówek w artykuły żywnościowe, remontowe, środki czystości itp. zgodnie ze składanymi – zatwierdzonymi przez Dyrektora, zamówieniami;

5) przygotowywanie posiłków dla wychowanków.

**§ 20.** 1. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji pracowników Centrum i Placówek określają poszczególne zakresy czynności.

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

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



## **Rozdział 3.**

### **Zasady działania Centrum**

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

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

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

§ 24. 1. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe pracowników

Centrum i Placówek, w granicach określonych przepisami prawa.

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

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

## **Rozdział 4.**

### **Wewnętrzne akty prawne**

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

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

## **Rozdział 5.**

### **Tryb załatwiania skarg i wniosków**

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

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

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

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

1) datę przyjęcia;

2) imię, nazwisko i adres składającego;

3) zwięzłe określenie sprawy;

4) imię i nazwisko przyjmującego.

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

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

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

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

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

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

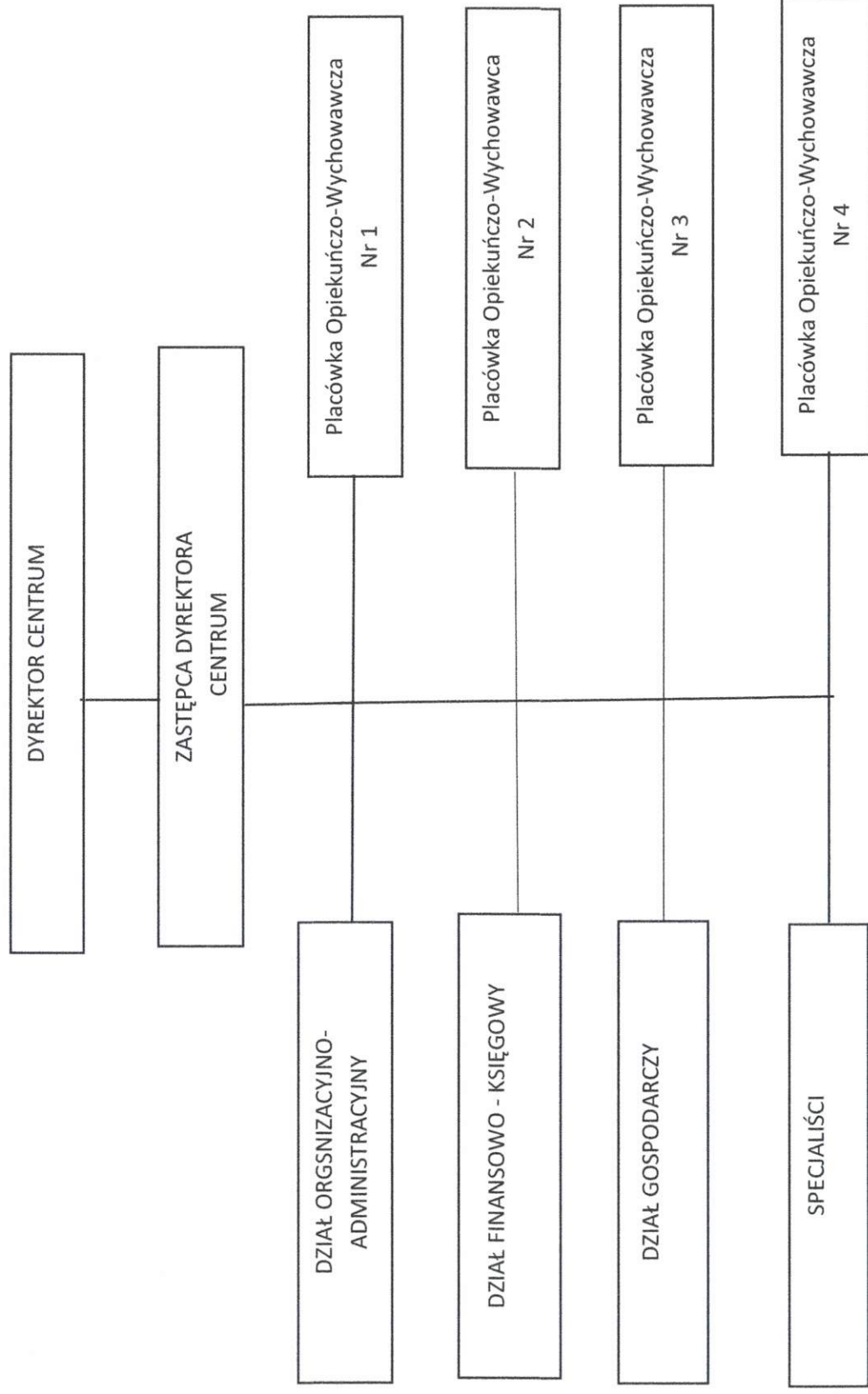
- § 29.** 1. Z treścią niniejszego regulaminu zapoznaje się wszystkich zatrudnionych w Centrum i Placówkach pracowników.
2. Dyrektor odpowiada za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.



## **SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

*Załącznik 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
CAPOW w Kłodzku*

### **CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku**



## **UZASADNIENIE**

Konieczność dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku wynika z dostosowania dotychczasowych zapisów do aktualnie obowiązującej struktury organizacyjnej jednostki. Dokonanie zmian wynika również z wykonania zaleceń pokontrolnych Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz zaleceń poaudytowych Starostwa Kłodzkiego. Zatrudnienie psychologa nie wywołuje skutków finansowych w tegorocznym planie finansowym jednostki.





## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	117/2022
Data dokumentu	2022-06-20
Organ wydający	Zarząd Powiatu Kłodzkiego
Przedmiot regulacji	w sprawie zmiany uchwały Nr 226/2020 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminów Organizacyjnych Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 3 w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1, Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 4 w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1c oraz Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1
Identyfikator dokumentu	8711F6B2-4F37-420B-B95E-13E29CECD35D

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-656705126
Numer seryjny	1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awizeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	20.06.2022 14:41:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-299848948
Numer seryjny	0A866FB1806B02A8AB9CC2A53520E25DB0339C3D
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	20.06.2022 14:41:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-267192419
Numer seryjny	600641C6458C5E31E4A67758D0A32AA2171A0DFB
Osoba podpisująca	Piotr Marchewka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	20.06.2022 14:42:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-771537190
Numer seryjny	3BB94C4317D334F55D6034F11AD2C55F55BE6B57
Osoba podpisująca	Ryszard Wiktor Niebieszczański
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	20.06.2022 14:46:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1946747097

Numer seryjny	1E49E3C05DCF0B3A51766013E02E8C9367E0929E
Osoba podpisująca	Małgorzata Kanecka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	20.06.2022 14:47:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL