WROCŁAWSKIE
CENTRUM OPIEKI I WYCHOWANIA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR:

DYREKTOR
Sylwester Pajęcki

PREZYDENT WROCŁAWIA:

PREZYDENT WROCŁAWIA
Jacek Sutryk

UZGODNIONO:

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Bartłomiej Świerczewski

Dyrektor
Anna Józefiak-Materna

Wrocław, dnia ..10 maja..... 2021 r.

Monika Kandiuk
Radca Prawny

Spis treści

Rozdział	Tytuł rozdziału	Strona
Rozdział I	**Postanowienia ogólne**	3
Rozdział II	**Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**	7
Rozdział III	**Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism**	10
Rozdział IV	**Wewnętrzna organizacja Centrum**	10
Rozdział V	**Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Centrum**	12
Podrozdział I	Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi	12
Podrozdział II	Placówki podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych I	16
Podrozdział III	Placówki podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych II	18
Podrozdział IV	Placówki podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych III	19
Podrozdział V	Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu	20
Rozdział VI	**Postanowienia szczególne dotyczące Placówek**	22
Podrozdział I	Zasady kwalifikowania i kierowania dzieci do Placówek	22
Podrozdział II	Organizacja działalności Placówek	24
Podrozdział III	Prawa i obowiązki wychowanków	26
Podrozdział IV	Dokumentacja dotycząca pobytu dzieci w Placówkach	28
Rozdział VII	**Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**	28
Rozdział VIII	**Organizacja działalności kontrolnej**	28
Rozdział IX	**Postanowienia końcowe**	29
Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny Centrum	30
Załącznik nr 2	Etatyzacja Centrum	31
Załącznik nr 3	Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Centrum	32

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę wewnętrzną Wrocławskiego Centrum Opieki i Wychowania, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1) Centrum, WCOW – Wrocławskie Centrum Opieki i Wychowania z siedzibą we Wrocławiu;
2) Dyrektor – Dyrektora Wrocławskiego Centrum Opieki i Wychowania;
3) Zastępcy Dyrektora – Zastępcę Dyrektora ds. pedagogicznych I, Zastępcę Dyrektora ds. pedagogicznych II, Zastępcę Dyrektora ds. pedagogicznych III Wrocławskiego Centrum Opieki i Wychowania;
4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego Wrocławskiego Centrum Opieki i Wychowania;
5) Kierownictwo Centrum - Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego Wrocławskiego Centrum Opieki i Wychowania;
6) Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Wrocławskiego Centrum Opieki i Wychowania, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności dział, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy;
7) Placówki – jednostki organizacyjne Gminy Wrocław wykonujące zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:
   a) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1 przy ul. Lekcyjnej 29 we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego,
   b) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 2 przy ul. Poleskiej 15/31 we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego,
   c) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 3 przy ul. Legnickiej 21/9 we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego,
   d) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 4 przy ul. Kamieńskiego 253/1 we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego,
   e) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 5 przy ul. Lekcyjnej 29/1 we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego,
   f) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 6 przy ul. Litewskiej 72/1 we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego,
   g) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 7 przy ul. Kamieńskiego 253/2 we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego,
   h) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 9 przy ul. Legnickiej 21/10 we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego,

i) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 10 przy ul. Borowskiej 181-187/1 we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego,
j) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 11 przy ul. Borowskiej 181-187/2 we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego,
k) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 12 przy ul. Gazowej 22/3 we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego,
l) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 13 przy ul. Kołłątaja 31/3 we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego,
m) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 14 przy ul. Podwale 67/8 i 8a we Wrocławiu, łącząca zadania typu socjalizacyjnego i typu interwencyjnego;

8) Zespoły - zespoły ds. okresowej oceny sytuacji dziecka działające w Placówkach;
9) Pracownicy pedagogiczni - osoby pracujące z dziećmi w Placówkach, posiadające kwalifikacje określone w art. 98 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
10) Statut Centrum - Statut Centrum stanowiący załącznik do uchwały Nr XXI/452/12 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 12 stycznia 2012 r. w sprawie zmiany nazwy jednostki organizacyjnej „Wrocławskiego Centrum Opieki, Wychowania i Adopcji" oraz nadania jej nowego statutu (Biuletyn Urzędowy RMW z 2012 r., poz. 6);
11) Miasto – Miasto Wrocław;
12) Gmina – Gminę Wrocław;
13) Prezydent – Prezydenta Wrocławia;
14) MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Strzegomskiej 6.

§ 3

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 8 Statutu Centrum oraz Zarządzenia nr 3208/15 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

§ 4

Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 5

1. Celem działania (misją) Centrum jest podejmowanie starań, by dzieciom pozbawionym właściwej opieki w rodzinnych domach stworzyć dom zastępczy, w którym mogą czuć się jak najlepiej, jak również dążenie poprzez współpracę z rodziną i otoczeniem do powrotu dziecka do domu rodzinnego lub znalezienia dla niego innego lepszego rozwiązania w konkretnej sytuacji życiowej.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
   1) tworzenie warunków do powstania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;

2) zapewnianie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspakajanie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
3) realizowanie przygotowanych we współpracy z asystentem rodziny planów pomocy dzieciom;
4) umożliwianie kontaktów dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
5) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
6) zapewnianie dzieciom dostępu do kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości rozwojowych;
7) obejmowanie dzieci działaniami terapeutycznymi;
8) zapewnianie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
9) prowadzenie wspólnej obsługi ekonomiczno-administracyjnej i organizacyjnej Placówek.

§ 6

1. WCOW realizuje swoje zadania poprzez Placówki, o których mowa w § 2 pkt 7 niniejszego Regulaminu, które dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki rodziny, zapewniają całodobową opiekę i wychowanie, odpowiednie warunki rozwoju oraz przygotowują do samodzielnego życia.
2. WCOW realizuje swoje zadania we współpracy z rodzicami dzieci, MOPS oraz ze stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka.
3. W celu realizacji zadań statutowych WCOW w zakresie działalności Placówek, dzieciom zapewnia się, według standardów:
   1) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
   2) dostęp do opieki zdrowotnej;
   3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
   4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka — do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
   5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
   6) wyposażenie w:
      a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
      b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
      c) środki higieny osobistej;
   7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
   8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.), ustala co miesiąc Dyrektor;
   9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
   10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
      a) w szkołach poza Placówką,

b) w systemie nauczania indywidualnego;
11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
12) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie;
14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką;
15) w przypadku małoletniej w ciąży odpowiednie warunki pobytu do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

4. Placówki stwarzają warunki do:
1) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka;
2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwania jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach;
3) zapewniania poczucia bezpieczeństwa;
4) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami, zarówno spoza Placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w Placówce;
5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
7) zapewniania dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
8) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej;
9) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka;
10) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
11) kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
12) przygotowywania dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
13) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci;
14) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 7

Centrum realizuje na terenie Miasta zadania statutowe, w szczególności na podstawie:
1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920);
3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720);
4) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2012 r., poz. 954);
5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);

6) Europejskiej Konwencji o wykonywaniu praw dzieci sporządzonej w Strasburgu dnia 25 stycznia 1996 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 107, poz. 1128);
7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2020 r., poz. 218 z późn. zm.);
8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
9) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
10) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 152);
11) uchwały Nr XXI/452/12 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 12 stycznia 2012 r. w sprawie zmiany nazwy jednostki organizacyjnej „Wrocławskiego Centrum Opieki, Wychowania i Adopcji" oraz nadania jej nowego statutu (Biuletyn Urzędowy RMW z 2012 r., poz. 6);
12) uchwały VIII/114/15 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 marca 2015 r. sprawie połączenia Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych „Przystanek Dobrej Nadziei" we Wrocławiu przy ul. Borowskiej 181-187 z Wrocławskim Centrum Opieki i Wychowania z siedzibą we Wrocławiu przy Lekcyjnej 29 (Biuletyn Urzędowy RMW z 2015 r., poz. 77).

Rozdział II
Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 8

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Wojewoda Dolnośląski.
4. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Centrum.

§ 9

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić innych pracowników.

§ 10

1. Dyrektor odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem MOPS za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację pracy Centrum oraz wykonywanie uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i zarządzeń Prezydenta.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) realizacja zadań statutowych;
   2) nadzór nad działalnością Centrum;
   3) nadzór nad Placówkami;
   4) nadzór nad pracownikami pedagogicznymi;
   5) bezpośredni nadzór i koordynacja pracy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
   6) kreowanie polityki kadrowo-płacowej oraz wykonywanie czynności, o których mowa w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu;

7) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
8) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą;
9) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, wynikających w szczególności z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (RODO), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1781), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych.

3. Dyrektor może udzielać dalsze pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta, o którym mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora lub w wyjątkowych sytuacjach inna wyznaczona przez niego osoba.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
3. Osoba zastępująca Dyrektora przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.

§ 12

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum przy pomocy:
   1) Zastępców Dyrektora;
   2) Głównego Księgowego.
2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 13

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują pracę podporządkowanych im Placówek zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność Centrum w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
   1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
   2) przewodniczenie Zespołom podczas nieobecności Dyrektora;
   3) przygotowywanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych dla podległych im Placówek, w tym:
      a) rocznego planu pracy,
      b) harmonogramu nadzoru pedagogicznego,
      c) informacji semestralnych o stanie pracy dydaktyczno-opiekuńczej pracowników pedagogicznych,
      d) harmonogramów czasu pracy pracowników;
   4) kierowanie procesem wychowawczym i opiekuńczym w Placówkach;
   5) rozliczanie wychowawców z godzin nadliczbowych i organizowanie zastępstw;

6) prowadzenie arkuszy hospitacji wychowawców i pozostałych pracowników pedagogicznych;
7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez wychowawców;
8) nadzorowanie właściwego protokołowania posiedzeń Zespołów;
9) organizowanie pracy pracowników pedagogicznych zgodnie z obowiązującym planem nadzoru pedagogicznego;
10) hospitowanie wszystkich form zajęć prowadzonych przez wychowawców;
11) przedstawianie spostrzeżeń i udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom pedagogicznym;
12) zachęcanie wychowawców do rozwijania warsztatu pracy pedagogicznej i nowatorstwa pedagogicznego;
13) dokonywanie w imieniu Dyrektora oceny pracy wychowawców;
14) sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru pedagogicznego;
15) tworzenie, we współpracy z Dyrektorem, warunków do realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych w Placówkach;
16) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Placówek;
17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

§ 14

1. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje pracę podporządkowanych mu komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność Centrum w zakresie przydzielonych mu zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywanie wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   4) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum, a w tym:
      a) opracowywanie projektu budżetu Centrum,
      b) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum,
      c) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      d) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Centrum, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
      e) zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do funkcjonowania Centrum,
      f) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
      g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej.

Rozdział III
Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 15

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Centrum oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Centrum.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
   1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Centrum;
   2) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone adnotacją „pod mój podpis";
   3) akty kierownictwa wewnętrznego: zarządzenia, regulaminy, instrukcje i pisma okólne, wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
   4) korespondencję kierowaną do organów władzy publicznej.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pisma, umowy i inne dokumenty podpisuje wyznaczony Zastępca Dyrektora lub inna wyznaczona osoba.

§ 16

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, Zastępcy Dyrektora oraz pracownicy pisemnie upoważnieni przez Dyrektora.
3. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 17

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

Rozdział IV
Wewnętrzna organizacja Centrum

§ 18

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 19

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą działy, zespół i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe:
   1) Dyrektorowi:
      a) Dział Organizacyjno-Kadrowy,
      b) Zespół Specjalistów,
      c) Inspektor Ochrony Danych,
      d) Główny specjalista ds. usamodzielnień i projektów (samodzielne stanowisko pracy);
   2) Zastępcy Dyrektora ds. Pedagogicznych I:
      a) Placówka nr 1,
      b) Placówka nr 5,

c) Placówka nr 6;
3) Zastępcy Dyrektora ds. Pedagogicznych II:
a) Placówka nr 2,
b) Placówka nr 4,
c) Placówka nr 7;
4) Zastępcy Dyrektora ds. Pedagogicznych III:
d) Placówka nr 3,
e) Placówka nr 9,
f) Placówka nr 10,
g) Placówka nr 11,
h) Placówka nr 12,
i) Placówka nr 13,
j) Placówka nr 14;
5) Głównemu Księgowemu:
a) Dział Finansowy,
b) Dział Obsługi.

2. Graficzny schemat organizacyjny Centrum zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Etatyzację Centrum zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Centrum zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Komórkami organizacyjnymi Centrum kierują kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiednio:
1) Działem - kierownik działu;
2) Zespołem - kierownik zespołu,
z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku nie utworzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, pracą komórki organizacyjnej kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. Na czas nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest powierzyć jego zadania innemu pracownikowi.

§ 21

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

§ 22

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

Rozdział V
Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Centrum

Podrozdział I
Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi

§ 23

Do zadań Działu Organizacyjno-Kadrowego należy w szczególności:

1) inicjowanie i koordynowanie systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Centrum;
2) określanie warunków i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenia procesów rekrutacji oraz naboru;
3) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz wymaganej dokumentacji kadrowej;
4) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
5) zarządzanie, przygotowywanie i prowadzenie ewidencji etatyzacji oraz aktualizowanie przepisów wewnętrznych związanych ze sprawami pracowniczymi w Centrum;
6) opracowywanie zasad i analiz polityki płacowej oraz zasad premiowania;
7) opracowywanie ścieżek rozwoju zawodowego i budowania systemu motywacyjnego;
8) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników;
9) nadzór nad dyscypliną pracy oraz czasem pracy;
10) przygotowywanie planu urlopów pracowników Centrum;
11) zarządzanie i organizowanie systemu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych i osobowych pracowników Centrum oraz sporządzanie planu szkoleń;
12) prowadzenie spraw w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi;
13) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych;
14) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15) przygotowywanie umów o dofinansowanie do kształcenia;
16) przygotowywanie, we współpracy z radcą prawnym, regulaminów wewnętrznych Placówek, Regulaminu Organizacyjnego Centrum oraz Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagrodzeń;
17) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą Centrum;
18) przygotowywanie dokumentacji związanej z wpisem Placówek do rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Wojewodę Dolnośląskiego;
19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
20) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej wychowanków zgodnie z wytycznymi Dyrektora;
21) bieżąca obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora i Kierownictwa Centrum;
22) zapewnianie obsługi w zakresie BHP.

§ 24

1. Do zadań Zespołu Specjalistów należy w szczególności wsparcie merytoryczne pracy wychowawców na rzecz dzieci umieszczonych w Centrum i ich rodzin, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia dzieciom opieki i wychowania oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych, z poszanowaniem podmiotowości dzieci i ich systemów rodzinnych.
2. Zespół Specjalistów wykonuje zadania przy pomocy specjalistów:
   1) Pracownika socjalnego;
   2) Pedagoga;
   3) Psychologa;
   4) Terapeuty;
   5) Logopedy;
   6) Pielęgniarki.
3. Specjaliści, o których mowa w ust. 2, realizują swoje zadania w wyznaczonych Placówkach.

§ 25

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1) zarządzanie procesem pracy z rodziną oraz regulacja sytuacji prawnej dzieci umieszczonych w Centrum, przy współpracy z wychowawcami i innymi specjalistami;
2) diagnostyka rodzin biologicznych dzieci umieszczonych w Centrum pod kątem możliwości powrotu dzieci do domu;
3) współpraca z rodzicami biologicznymi nakierowana na aktywizację systemu rodzinnego;
4) współpraca z Zespołami Terenowej Pracy Socjalnej MOPS, sądami, kuratorami, policją i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
5) monitorowanie sytuacji w rodzinach biologicznych dzieci przebywających na przepustkach i urlopowanych;
6) wspomaganie pracowników Działu Organizacyjno-Kadrowego i opiekunów prawnych/kuratorów ds. zarządu majątkiem dzieci umieszczonych w Centrum w działaniach nakierowanych na ustalanie uprawnień dzieci do dochodów;
7) współpraca z asystentami rodzinnymi wspierającymi środowiska rodzinne dzieci umieszczonych w Centrum;
8) udział w pracach Zespołów;
9) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
10) inne zlecone przez przełożonych.

§ 26

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1) sporządzanie i aktualizacja diagnozy oraz zarządzanie procesem opiekuńczo-wychowawczym dzieci umieszczonych w Centrum, 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 Centrum zgodnie z potrzebami oraz monitorowanie postępów edukacyjnych dzieci i organizowanie roku szkolnego;

5) uczestniczenie w procesie wychowawczo-opiekuńczym dzieci umieszczonych w Centrum;
6) prowadzenie zajęć specjalistycznych indywidualnych i grupowych z wychowankami Centrum;
7) współpraca z innymi specjalistami mająca na celu powrót dziecka do domu rodzinnego;
8) udzielanie informacji rodzicom na temat funkcjonowania dziecka w Centrum oraz pedagogizacja rodziców;
9) współpraca z wychowawcami i innymi specjalistami na rzecz regulowania sytuacji prawnej dzieci umieszczonych w Centrum;
10) udział w pracach Zespołów;
11) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
12) inne zlecone przez przełożonych.

§ 27

Do zadań psychologa należy w szczególności:
1) opieka psychologiczna nad wychowankami Centrum;
2) uczestniczenie w procesie wychowawczo-opiekuńczym dzieci umieszczonych w Centrum;
3) prowadzenie zajęć specjalistycznych indywidualnych i grupowych z wychowankami Centrum;
4) współpraca z innymi specjalistami mająca na celu powrót dziecka do domu rodzinnego oraz udzielanie informacji rodzicom na temat stanu psychicznego dziecka i funkcjonowania w Centrum;
5) współpraca z wychowawcami i innymi specjalistami na rzecz regulowania sytuacji prawnej dzieci umieszczonych w Centrum;
6) współpraca z lekarzami specjalistami w zakresie diagnozy stanu zdrowia dziecka;
7) zarządzanie procesem adopcji przy współpracy z wychowawcami i innymi specjalistami;
8) współpraca z instytucjami, w tym w szczególności z Ośrodkiem Adopcyjnym, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz sądami;
9) udział w pracach Zespołów;
10) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
11) inne zlecone przez przełożonych.

§ 28

Do zadań terapeuty należy w szczególności:
1) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej dla wychowanków Centrum;
2) prowadzenie zajęć specjalistycznych wynikających z potrzeb wychowanków;
3) prowadzenie poradnictwa dla rodziców wychowanków;
4) opracowywanie planów terapii;
5) udział w pracach Zespołów, w przypadku takiej potrzeby;
6) sporządzanie dokumentacji z przebiegu procesu terapeutycznego;
7) inne zlecone przez przełożonych.

§ 29

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
   1) prowadzenie terapii logopedycznej wychowanków;
   2) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki logopedycznej;
   3) inne zlecone przez przełożonych.
2. Logopeda zatrudniany jest w Centrum na podstawie umowy zlecenia.

§ 30

Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

1) kontrolowanie stanu zdrowia wychowanków Centrum;
2) dokonywanie wstępnej oceny problemów zdrowotnych wychowanków;
3) odpowiedzialność za opiekę nad wychowankami w zakresie procesu pielęgnowania, tj. rozpoznawania problemów zdrowotnych, planowania działania i realizowania planu opieki oraz oceny wykonanych działań na rzecz wychowanków;
4) udzielanie pierwszej pomocy w stanach bezpośredniego zagrożenia życia wychowanków i pracowników Centrum;
5) nadzór nad wydawaniem lekarstw zaleconych przez lekarza, w tym za imienne przygotowanie zalecanych dawek;
6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
7) w uzasadnionych wypadkach dowożenie i odbieranie wychowanków do/z przychodni i szpitala oraz innych placówek służby zdrowia;
8) czuwanie nad stanem wyposażenia gabinetu, zapasem właściwych lekarstw oraz materiałami opatrunkowymi;
9) organizowanie dostępności do podstawowych leków;
10) udział w posiedzeniach Zespołów;
11) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
12) inne zlecone przez przełożonych.

§ 31

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, ustawy o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
2) monitorowanie przestrzegania RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4) współpraca z organem nadzorczym;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
8) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 32

Do zadań Głównego specjalisty ds. usamodzielnień i projektów (samodzielne stanowisko pracy) należy w szczególności:

1) koordynowanie procesów usamodzielnień wychowanków z wszystkich Placówek;
2) koordynowanie oraz terminowe składanie do MOPS dokumentacji dotyczącej wyboru opiekuna usamodzielnienia;

3) koordynowanie realizacji projektów oraz współpracy z firmami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie usamodzielnienia wychowanków;
4) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi oraz Zastępcami Dyrektora MOPS w zakresie procesu usamodzielnienia wychowanków;
5) udzielanie pomocy i wsparcia usamodzielnianym wychowankom;
6) pomoc dorastającym wychowankom w procesie poszukiwania pracy;
7) w razie potrzeby wyjazdy z wychowankami do szkół i innych placówek oświatowych oraz współpraca z MOS i MOW usamodzielnianych wychowanków w zakresie procesu usamodzielnienia;
8) koordynowanie projektów realizowanych przez WCOW;
9) udział w przygotowaniach i realizacji imprez organizowanych przez WCOW;
10) współpraca z praktykantami i wolontariuszami, firmami zewnętrznymi, sponsorami WCOW oraz wyższymi uczelniami w zakresie realizowanych zadań;
11) przygotowanie planów i sprawozdań z podejmowanych działań na rzecz wychowanków;
12) udział w pracach Zespołów dotyczących usamodzielnianych wychowanków;
13) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
14) inne zlecone przez przełożonych.

§ 33

Do zadań Głównego specjalisty ds. koordynacji Placówek (samodzielne stanowisko pracy) należy w szczególności:
1) nadzorowanie, koordynowanie oraz aktywne wspieranie pracy wychowawców;
2) monitorowanie procesów pracy wychowawców;
3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przez wychowawców;
4) bieżące raportowanie i prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej;
5) inne zlecone przez przełożonych.

Podrozdział II
Placówki podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych I

§ 34

1. Placówki realizują zadania przy pomocy:
   1) starszego wychowawcy-koordynatora;
   2) wychowawców;
   3) opiekunów dziecięcych.
2. Do zadań starszego wychowawcy- koordynatora należy w szczególności:
   1) terminowe tworzenie harmonogramów czasu pracy dla wychowawców zatrudnionych w Placówce, podlegających akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych III;
   2) organizacja bieżących zastępstw;
   3) wstępna akceptacja wniosków urlopowych wychowawców oraz tworzenie planu urlopów, zatwierdzanych przez Zastępcę Dyrektora ds. pedagogicznych III;
   4) terminowe sporządzanie rozliczeń godzin wychowawców zatrudnionych w Placówce dla Działu Finansowego i Działu Organizacyjno-Kadrowego;
   5) kontrola terminowości kart pobytu wychowanków;
   6) inne zlecone przez przełożonych.
3. Do zadań wychowawców należy w szczególności:
   1) kierowanie procesem wychowawczym dziecka w Placówce;

2) wypełnianie kart pobytu dziecka;
3) opracowywanie indywidualnego planu pomocy dziecku przy udziale dziecka i w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami;
4) organizowanie różnych form samoobsługi wychowanków i wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń grupy oraz ogólnych pomieszczeń i terenu Placówki;
5) pomoc dzieciom we właściwym organizowaniu i wykorzystywaniu czasu wolnego oraz czynnego wypoczynku, a także wyrabianie w nich umiejętności i nawyków kulturalnej rozrywki;
6) wywieranie wpływu na odpowiednie zachowania wychowanków w Placówce, szkole i środowisku oraz uczenie ich postępowań zgodnych z zasadami współżycia społecznego;
7) badanie przyczyn niewłaściwych zachowań wychowanków i podejmowanie środków zaradczych;
8) nadzór nad zaopatrzeniem wychowanków w niezbędne podręczniki i przybory oraz nad organizacją i przebiegiem nauki;
9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z wychowawcami klasowymi i nauczycielami;
10) współpraca z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka;
11) nadzór nad regularnym uczęszczaniem wychowanków do szkoły, organizowanie pomocy wychowankom, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnieniu braków w nauce oraz badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i podejmowanie środków zaradczych;
12) współpraca z lekarzem i pielęgniarką w zakresie ochrony zdrowia wychowanków, opieka w czasie choroby oraz podawanie leków zaleconych przez lekarza i pielęgniarkę;
13) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków;
14) odpowiedzialność za proces usamodzielniania wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących grupy, a w szczególności:
    a) opracowywanie planu pracy grupy i sprawozdań z realizacji zaplanowanych zadań,
    b) prowadzenie dziennika zajęć grupy,
    c) wystawianie opinii o wychowankach dla potrzeb sądu, policji i poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    d) przygotowywanie informacji o wychowankach na posiedzenia Zespołu;
16) wykonywanie czynności opiekuńczych w stosunku do dziecka;
17) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, straż pożarną, policję) oraz Dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia czy mienia;
18) nie wpuszczanie osób postronnych do budynku/mieszkania;
19) codzienne pranie rzeczy oraz odzieży wychowanków;
20) udział w pracach Zespołu;
21) sporządzanie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
22) inne zlecone przez przełożonych.

4. Do zadań opiekunów dziecięcych należy w szczególności:
1) dbanie o prawidłowy strój dzieci, dostosowany do warunków pogodowych;
2) pomoc przy sprawowaniu opieki nad dziećmi;
3) wykonywanie czynności opiekuńczych w stosunku do dziecka;
4) codzienne pranie rzeczy oraz odzieży wychowanków;

5) praca z grupą najmłodszych wychowanków;
6) podawanie leków zaleconych przez lekarza i pielęgniarkę;
7) inne zlecone przez przełożonych.

§ 35

1. Do zadań Placówki nr 1 należy w szczególności prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielanie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Placówka nr 1 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
   1) wychowawców;
   2) opiekunów dziecięcych.

§ 36

1. Do zadań Placówki nr 5 należy w szczególności prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielanie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Placówka nr 5 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy wychowawców.

§ 37

1. Do zadań Placówki nr 6 należy w szczególności prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielanie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Placówka nr 6 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy wychowawców.

Podrozdział III
Placówki podległe bezpośrednio
Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych II

§ 38

1. Do zadań Placówki nr 2 należy w szczególności prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielanie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Placówka nr 2 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy wychowawców.

§ 39

1. Do zadań Placówki nr 4 należy w szczególności:
   1) prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielanie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie;
   2) wsparcie dla nieletnich wychowanek pieczy zastępczej w ciąży w celu zapobiegania wykluczeniu społecznemu;
   3) przygotowywanie do samodzielności nastoletnich matek;
   4) praca z nieletnimi połączona z oddziaływaniami wychowawczymi stanowiącymi element przygotowania do pełnienia ról społecznych i życiowych (rola matki);
   5) stworzenie specjalistycznych mechanizmów wspierających opartych o wnikliwą diagnozę indywidualną w obszarach: stanu zdrowia, rozwoju emocjonalnego, rozwoju poznawczego, ze szczególnym uwzględnieniem

kompetencji społecznych oraz poczucia umiejscowienia kontroli i sytuacji rodzinnej.

2. Placówka nr 4 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy wychowawców.

§ 40

1. Do zadań Placówki nr 7 należy w szczególności prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielanie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Placówka nr 7 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy wychowawców.

Podrozdział IV
Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. pedagogicznych III

§ 41

1. Do zadań Placówki nr 3 należy w szczególności prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielanie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Placówka nr 3 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
   1) starszego wychowawcy-koordynatora;
   2) wychowawców.

§ 42

1. Do zadań Placówki nr 9 należy w szczególności prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielanie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Placówka nr 9 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
   1) starszego wychowawcy-koordynatora;
   2) wychowawców.

§ 43

1. Do zadań Placówki nr 10 należy w szczególności prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielanie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Placówka nr 10 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
   1) starszego wychowawcy-koordynatora;
   2) wychowawców.

§ 44

1. Do zadań Placówki nr 11 należy w szczególności prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielanie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Placówka nr 11 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
   1) starszego wychowawcy-koordynatora;
   2) wychowawców.

§ 45

1. Do zadań Placówki nr 12 należy w szczególności prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielanie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Placówka nr 12 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:

1) starszego wychowawcy-koordynatora;
2) wychowawców.

§ 46

1. Do zadań Placówki nr 13 należy w szczególności prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielanie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Placówka nr 13 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
   1) starszego wychowawcy-koordynatora;
   2) wychowawców.

§ 47

1. Do zadań Placówki nr 14 należy w szczególności prowadzenie działań socjalizacyjnych i interwencyjnych gwarantujących właściwe warunki rozwoju oraz udzielenie wielozakresowej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Placówka nr 14 realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
   1) starszego wychowawcy-koordynatora;
   2) wychowawców.

Podrozdział V
Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu

§ 48

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
1) opracowywanie projektów i sporządzanie planów finansowych Centrum;
2) monitorowanie posiadanych środków w planie finansowym Centrum;
3) zabezpieczanie płynności finansowej Centrum poprzez zgłaszanie zapotrzebowania na środki do Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz zabezpieczanie niezbędnych środków na rachunkach bankowych;
4) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym Centrum w danym roku budżetowym;
5) sporządzanie i uzgadnianie planów finansowo-rzeczowych;
6) sporządzanie bieżących analiz z wykonywania planu finansowego Centrum oraz dokumentacji wymaganej w tym zakresie;
7) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków Centrum;
8) prowadzenie rachunkowości Centrum;
9) kontrola dokumentów księgowych pod względem finansowo-księgowym;
10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum;
11) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i opisowych, w tym sprawozdań wymaganych przez GUS;
12) terminowe regulowanie zobowiązań i niezwłoczne odprowadzanie dochodów na rachunek Urzędu Miejskiego Wrocławia;
13) naliczanie należności z tytułu opłat za pobyt dzieci w Placówkach na podstawie decyzji wydanych przez MOPS, prowadzenie szczegółowej analityki w tym zakresie oraz monitorowanie i egzekwowanie tych należności;
14) obsługa finansowa projektów rozwojowych;
15) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń ZUS;
16) sporządzanie list płac wg rodzajów prowadzonej działalności oraz komórek organizacyjnych;

17) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON oraz sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i korygujących;
18) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przygotowywanie dokumentów dla pracowników i urzędów skarbowych;
19) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń;
20) ewidencja majątku Centrum;
21) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
22) rozliczanie inwentaryzacji majątku Centrum;
23) prowadzenie ewidencji umów w Centrum;
24) prowadzenie obsługi kasowej Centrum;
25) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
26) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
27) prowadzenie wymaganej dokumentacji finansowo-księgowej;
28) opracowywanie pod względem merytorycznym i udział w tworzeniu, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów i instrukcji) wydawanych przez Dyrektora;
29) inne zlecone przez przełożonych.

§ 49

Do zadań Działu Obsługi należy w szczególności:
1) zarządzanie i administrowanie oraz obsługa gospodarcza nieruchomości będących w dyspozycji Centrum, m.in. poprzez:
   a) zapewnianie ochrony osób i mienia,
   b) zapewnianie dostawy energii elektrycznej, cieplnej, wody wraz z odprowadzaniem ścieków,
   c) utrzymywanie porządku wraz z terenami przyległymi,
   d) bieżące naprawy, remonty, przeglądy i konserwacje,
   e) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
   f) nadzór nad terminowością przeprowadzania przeglądów budynków oraz instalacji,
   g) nadzór nad monitoringiem wizyjnym w Centrum,
   h) przygotowywanie i realizację zadań inwestycyjnych,
   i) zapewnianie łączności;
2) organizacja transportu samochodowego;
3) organizacja pracy kuchni i kucharek;
4) nadzór nad magazynami Centrum oraz prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnej z przepisami i zaleceniami Głównego Księgowego;
5) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań;
6) przygotowywanie specyfikacji do zamówień publicznych;
7) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
9) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
10) inne zlecone przez przełożonych.

Rozdział VI
Postanowienia szczególne dotyczące Placówek

Podrozdział I
Zasady kwalifikowania i kierowania dzieci do Placówek

§ 50

1. Dziecko do Placówek kieruje MOPS, realizując zadania powiatu.
2. W uzasadnionych sytuacjach, dziecko do Placówki może być przyjęte na wniosek dziecka, jego rodziców lub opiekuna prawnego.
3. Pobyt dziecka w Placówce powinien mieć charakter przejściowy – do czasu powrotu do rodziny biologicznej lub umieszczenia w rodzinie zastępczej, ewentualnie w innej formie opieki.
4. Przyjmowanie dzieci do Placówek odbywa się przez całą dobę.

§ 51

1. Umieszczenie dziecka w placówce opiekuńczo–wychowawczej typu interwencyjnego następuje na podstawie:
   1) orzeczenia sądu o umieszczeniu dziecka w placówce;
   2) doprowadzenia przez Policję lub Straż Graniczną;
   3) wniosku rodziców dziecka, dziecka lub osoby trzeciej;
   4) trybu określonego w art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
   5) skierowania wydanego przez MOPS.
2. Umieszczenie dziecka w placówce opiekuńczo–wychowawczej typu socjalizacyjnego następuje na podstawie orzeczenia sądu o umieszczeniu dziecka w placówce i po wydaniu skierowania przez MOPS.
3. Skierowania do konkretnej Placówki wydawane są przez MOPS.
4. MOPS kieruje dziecko do Placówki, po zasięgnięciu opinii Dyrektora.

§ 52

1. W Placówkach umieszcza się dzieci powyżej 10 roku życia. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w Placówce jest możliwe w przypadku, gdy w danej Placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.
2. Na wniosek Dyrektora lub na wniosek wychowawcy za zgodą Dyrektora, po zasięgnięciu opinii powiatowego centrum pomocy rodzinie właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka i właściwego do ponoszenia średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej, starosta może przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo – wychowawczej tego samego typu.

§ 53

1. Pobyt dziecka w Placówce w ramach interwencji nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.
2. W przypadku, gdy postępowanie sądowe w sprawie uregulowania sytuacji prawnej dziecka jest w toku, pobyt może być przedłużony do czasu zakończenia trwającego postępowania sądowego: o powrót dziecka do rodziny, przysposobienia lub umieszczenia w pieczy zastępczej.

3. Dyrektor zgłasza informacje o przebywających w Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
4. Objęcie dziecka jedną z form pieczy zastępczej następuje na okres nie dłuższy niż do osiągnięcia pełnoletniości, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Osoba, która osiągnęła pełnoletniość przebywając w Placówce, może za zgodą Dyrektora pozostać w niej na dotychczasowych zasadach nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli pobiera naukę lub legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności i uczy się zgodnie z art. 37 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Centrum na bieżąco współpracuje z młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, schroniskami dla nieletnich oraz zakładami poprawczymi, w których przebywają małoletni, będący równocześnie wychowankami Placówek, m.in. w zakresie terminowego sporządzania indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków i przekazywania ich do MOPS.

§ 54

1. Powrót dziecka do rodziny następuje:
   1) okresowo na podstawie wniosku Zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny i pod warunkiem, że sąd przychyli się do tego wniosku (tzw. ,,urlopowanie");
   2) w przypadku orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Dyrektor zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych, zobowiązując ich do osobistego odbioru dziecka z Placówki.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1:
   1) Dyrektor określa warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny, a w szczególności zobowiązanie do realizacji przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz zobowiązanie pracowników Placówki do współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przebywającego okresowo poza Placówką w zakresie wykonywanych przez nich funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
   2) nadzór nad prawidłowością przebiegu pobytu dziecka w rodzinie w okresie objętym urlopowaniem sprawuje pracownik socjalny lub inna wyznaczona osoba;
   3) w przypadku nieprawidłowości w sprawowaniu opieki powiadamiany jest sąd rodzinny i MOPS, natomiast w przypadku stwierdzenia zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, osoba sprawująca nadzór podejmuje działania adekwatne do stwierdzonego stanu.
4. Pobyt dziecka w Placówce ustaje gdy:
   1) dziecko osiągnęło pełnoletność i nie złożyło wniosku o dalsze przebywanie w Placówce,
   2) zostanie wydane orzeczenie sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce i powrocie do rodziny biologicznej lub o umieszczeniu dziecka w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
   3) dziecko zostanie umieszczone w rodzinie przysposabiającej lub pieczy rodzinnej;
   4) zostanie wydane skierowanie o umieszczeniu dziecka w innej całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej.

§ 55

1. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor:
   1) przeprowadza postępowania wyjaśniające;
   2) powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz MOPS.
2. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Placówce przez osobę, która ukończyła 18. rok życia i nadal jest wychowankiem Placówki, Dyrektor może wykreślić ją z ewidencji wychowanków przebywających w Placówce oraz odmówić ponownego przyjęcia do Placówki.

Podrozdział II
Organizacja działalności Placówek

§ 56

1. Każda z Placówek posiada własny regulamin organizacyjny nadany zarządzeniem Dyrektora.
2. Opiekę nad dziećmi całą dobę sprawują wychowawcy i opiekunowie dziecięcy.
3. Specjalistyczną opiekę pedagogiczną zapewniają pedagodzy, psycholodzy i terapeuci.

§ 57

W poszczególnych Placówkach zapewnia się następujące limity miejsc:
1) Placówka nr 1- limit miejsc: 14
2) Placówka nr 2- limit miejsc: 14;
3) Placówka nr 3- limit miejsc: 14;
4) Placówka nr 4- limit miejsc: 14;
5) Placówka nr 5- limit miejsc: 14;
6) Placówka nr 6-limit miejsc: 14;
7) Placówka nr 7- limit miejsc: 14;
8) Placówka nr 9 - limit miejsc 14;
9) Placówka nr 10 - limit miejsc 14;
10) Placówka nr 11 - limit miejsc 14;
11) Placówka nr 12 - limit miejsc 12;
12) Placówka nr 13 - limit miejsc 12;
13) Placówka nr 14 - limit miejsc 14.

§ 58

1. Pobyt dziecka w Placówkach jest odpłatny. Opłatę za pobyt dziecka ponoszą rodzice dziecka, w wysokości średnich, miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
2. Opłatę, o której mowa w ust. 1, nie ponosi się za okres, w którym dziecko umieszczone w Placówce przebywa u rodziców.
3. Opłatę ustala w drodze decyzji administracyjnej MOPS, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 59

1. Dyrektor w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej składa do właściwego sądu wniosek wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka, celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną.

§ 60

1. W Placówkach działają Zespoły, o których mowa w § 2 pkt 8, w skład których wchodzą:
   1) Dyrektor lub wyznaczony Zastępca Dyrektora, albo 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 adopcyjnego.
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, MOPS lub innego ośrodka pomocy społecznej, policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych, ośrodka adopcyjnego 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 Prawa oświatowego, działalności leczniczej lub pomocy społecznej;
   8) wyznaczenia kierunku działań, które będą podejmowane w stosunku do dziecka.
4. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.
5. Posiedzenie Zespołu odbywa się niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki.
6. Kopie protokołów z posiedzeń Zespołu przekazywane są do MOPS, w terminie 10 dni od dnia posiedzenia.

§ 61

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 poprzez 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 której władza rodzicielska nie jest 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 (j.t. Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).

§ 62

Centrum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów lub absolwentów szkół wyższych na praktyki lub staż pedagogiczny, w ramach umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem a organizatorem praktyki.

Podrozdział III
Prawa i obowiązki wychowanków

§ 63

Wychowanek ma prawo do:
1) ochrony i poszanowania jego podmiotowości oraz życzliwego traktowania;
2) wysłuchania jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienia jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach;
3) informowania go o podejmowanych wobec niego działaniach;
4) swobody wyrażania własnych poglądów, myśli i przekonań;
5) uzyskiwania pomocy w rozwiązywaniu własnych problemów od pracowników pedagogicznych Centrum oraz innych instytucji;
6) przynależności do różnego rodzaju organizacji, stowarzyszeń, kół, klubów oraz uczestniczenia w ich zajęciach za zgodą wychowawcy;
7) podtrzymywania związków emocjonalnych z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami zarówno spoza Centrum, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w Centrum;
8) zapewniania ciągłości kulturowej i poszanowania tradycji;
9) pomocy w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz udziału w zajęciach wyrównawczych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
10) zajmowania wspólnego pokoju z rodzeństwem;
11) udziału w imprezach i uroczystościach organizowanych na terenie Placówki i poza nią;
12) reprezentowania Centrum w zawodach i konkursach – zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;

13) uczestniczenia w organizowanych przez Centrum formach wypoczynku letniego i zimowego;
14) pomocy w adaptacji do samodzielnego życia;
15) informacji na temat instytucji, do których może się zgłosić telefonicznie, pisemnie lub osobiście, w sytuacji łamania przez kogokolwiek jego praw.

§ 64

Wychowanek ma obowiązek:
1) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie;
2) szanować podmiotowość i godność innych osób;
3) dbać o higienę, własne życie i rozwój;
4) dbać o wspólne dobro, porządek i ład w Placówce;
5) realizować obowiązek szkolny i obowiązek nauki;
6) aktywnie uczestniczyć w pracach na rzecz grupy i Centrum;
7) udzielać pomocy i służyć opieką młodszym i słabszym;
8) szanować mienie swoje i innych;
9) przestrzegać zasad dobrego zachowania na terenie Centrum i poza nim.

§ 65

1. W przypadku łamania praw dziecka oraz praw wychowanka przewidzianych w niniejszym Regulaminie, wychowankowi przysługuje uprawnienie zgłoszenia powyższego faktu:
   1) bezpośredniemu opiekunowi – wychowawcy;
   2) Dyrektorowi.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor ma obowiązek podjąć stosowne działania w Centrum lub poza nim, w tym powiadomić odpowiednie instytucje i udzielić wychowankowi odpowiedniej pomocy.

§ 66

W każdej Placówce, w miejscu do tego przystosowanym, wywieszone są informacje z danymi teleadresowymi instytucji, które statutowo zajmują się ochroną praw dziecka i ucznia.

§ 67

1. Proces wychowawczy w Placówkach wzmacnia się poprzez kary i nagrody.
2. Wychowanek może być wyróżniony:
   1) pochwałą wychowawcy;
   2) pochwałą Dyrektora;
   3) pierwszeństwem udziału w atrakcyjnych formach wypoczynku;
   4) zwiększeniem „kieszonkowego";
   5) nagrodą rzeczową.
3. Wychowanek nie przestrzegający postanowień Regulaminu może być ukarany:
   1) zakazem wyjścia poza Placówkę w czasie wolnym;
   2) naganą wychowawcy;
   3) naganą Dyrektora.

Podrozdział IV
Dokumentacja dotycząca pobytu dzieci w Placówkach

§ 68

1. W Centrum prowadzona jest pełna dokumentacja dotycząca pobytu wychowanków i jest ona prowadzona indywidualnie dla każdego wychowanka.
2. Dokumentacja dotycząca przebiegu pobytu wychowanków opracowywana jest według obowiązujących przepisów.
3. Dokumentacja o której mowa w ust. 1, prowadzona jest przez osoby wyznaczone przez Dyrektora.

Rozdział VII
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 69

1. Skargi i wnioski mogą być składane do WCOW w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w sekretariacie Centrum.
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 oraz Zastępców Dyrektora, w zakresie podległych komórek organizacyjnych i spraw, z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

§ 70

Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora, wyznaczony Zastępca Dyrektora lub wyznaczona osoba, przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków w czwartek, w godz. od 9.00 do 15.00.

§ 71

Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46) oraz odrębnego zarządzenia Dyrektora.

Rozdział VIII
Organizacja działalności kontrolnej

§ 72

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wprowadza się w Centrum kontrolę zarządczą.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów Centrum, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie

wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora, mechanizmy kontroli zarządczej.

§ 73

1. Książka kontroli Centrum prowadzona jest przez pracownika Działu Organizacyjno-Kadrowego.
2. Do książki kontroli wpisują się osoby wyznaczone przez organy zewnętrzne do kontroli Centrum, po uprzednim przedstawieniu pełnomocnictwa.

§ 74

Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
1) Dyrektor;
2) Zastępcy Dyrektora;
3) Główny Księgowy;
4) Kierownicy działu/zespołu;
5) Starszy wychowawca-koordynator;
6) Inspektor Ochrony Danych.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 75

Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu, a fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 76

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 77

Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:
1) jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia;
2) jeden egzemplarz dla Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia;
3) jeden egzemplarz dla MOPS;
4) jeden egzemplarz dla Centrum.

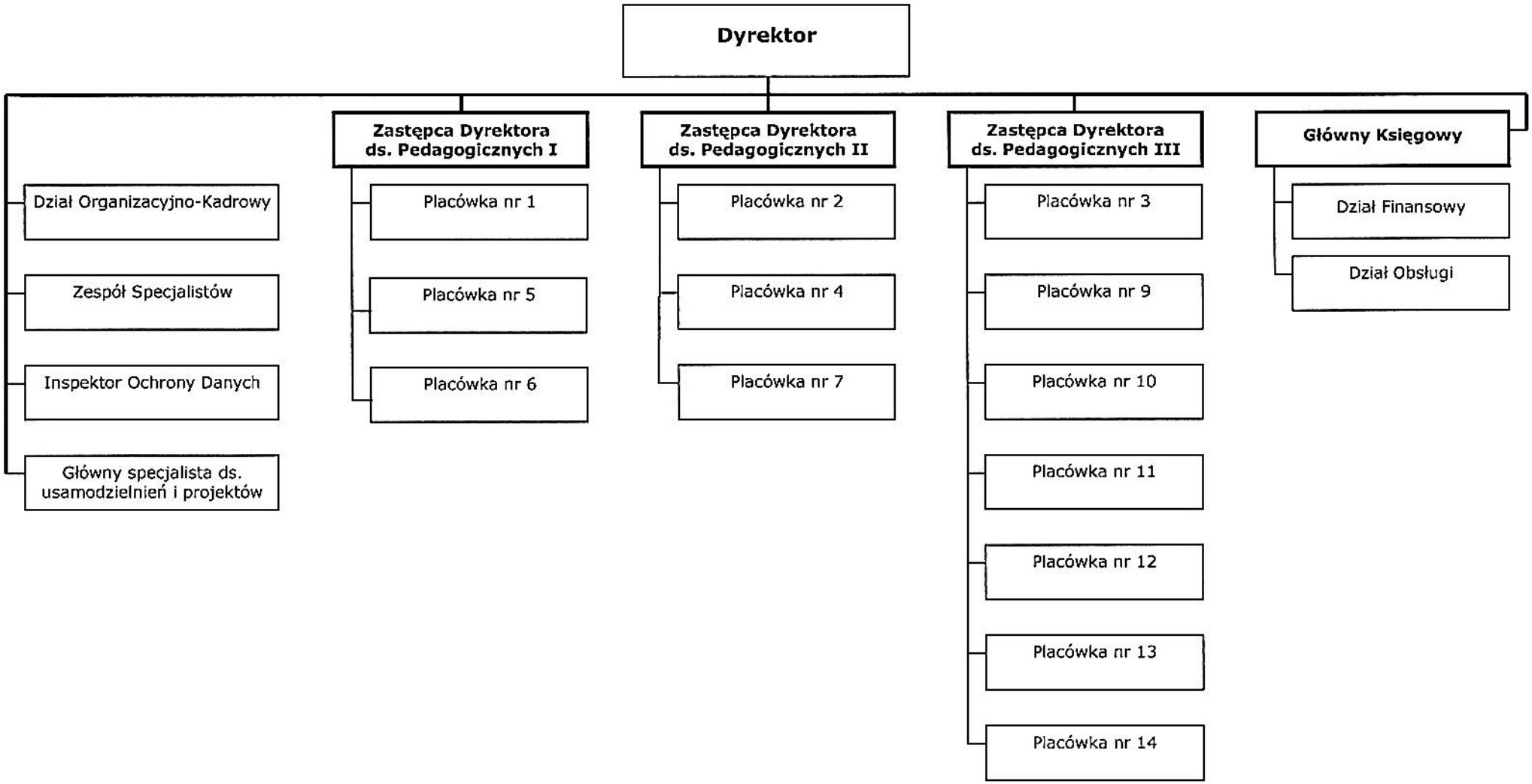
§ 78

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 5 października 2018 r.
2. Dokumenty i akty wydane przez Dyrektora Centrum na podstawie Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, obowiązują do czasu wprowadzenia odpowiednich na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 79

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum

Etatyzacja Centrum

1. Dyrektor-1
2. Zastępca Dyrektora – 2 (1+2x1/2)
3. Główny Księgowy - 1
4. Kierownik komórki organizacyjnej – 3
5. Pracownicy administracyjni-10
6. Pracownicy obsługi - 20
7. Specjaliści - 29,5

Placówki

Wychowawcy, starsi wychowawcy, starsi wychowawcy-koordynatorzy i opiekunowie dziecięcy - 79,5

Łącznie 146 etatów

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum

Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Centrum

1. Główny Księgowy - **Gk**
2. Sekretariat - **Sk**
3. Dokumenty wychowanków: Specjaliści: **PW**