

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W WYDRZNIE**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką budżetową Powiatu Grudziądzkiego, utworzoną przez Radę Powiatu Grudziądzkiego Uchwałą Nr XVIII/40/2020 z dnia 16 września 2020 r. w sprawie przekształcenia Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Wydrznie, przekształcenia Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Białochowie oraz utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie.

### **§ 2**

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 821),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn.zm.),
- 4) 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),
- 5) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw,
- 6) Statutu,
- 7) niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

Regulamin organizacyjny Centrum, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

### **§ 4**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie,

- 2) ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821),
- 3) Placówkach – należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo-wychowawcze obsługiwane przez Centrum, o których mowa w § 5 Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres działania Centrum**

#### **§ 5**

1. Centrum zapewnia wspólną obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną i specjalistyczną (pedagoga, psychologa i pracownika socjalnego) następującym jednostkom organizacyjnym Powiatu Grudziądzkiego:
  - 1) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie,
  - 2) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie,
  - 3) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Białochowie.
2. Centrum, jako jednostka obsługująca, zapewnia Placówkom obsługiwanym realizację zadań głównego księgowego.

#### **§ 6**

1. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe - pracowników, wychowanków i ich rodziców - 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 określone są w Polityce bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

#### **§ 7**

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

## **ROZDZIAŁ III**

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

#### **§ 8**

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Grudziądzkiego.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum i Placówek.
3. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Centrum i Placówkach i jest ich zwierzchnikiem.
4. Dyrektor Centrum kieruje Placówkami przy pomocy wyznaczonego w każdej z nich starszego wychowawcy koordynatora.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum w pracy, zastępstwo pełni pracownik, któremu Dyrektor powierzył swoje obowiązki. Pracownik ten wykonuje wszystkie

zadania Dyrektora określone Statutem i Regulaminem w zakresie bieżącej działalności Centrum.

6. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do ich skuteczności wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.
7. Osoba zastępująca Dyrektora i główny księgowy, wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z tego Regulaminu zapewniają, w powierzonym zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych i Placówek. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

## **§ 9**

Wewnętrzna strukturę Centrum tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) samodzielne stanowiska pracy,
- 2) działy.

## **§ 10**

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują:
  - 1) Główny księgowy - samodzielne stanowisko pracy;
  - 2) Dział finansowo-administracyjny, w skład którego wchodzi:
    - a) referent,
    - b) pomoc administracyjna;
  - 3) Dział organizacji i obsługi, w skład którego wchodzi:
    - a) magazynier,
    - b) kierowca samochodu osobowego,
    - c) robotnik gospodarczy,
    - d) sprzątaczką;
  - 4) Dział specjalistów, w skład którego wchodzi:
    - a) pedagog,
    - b) psycholog,
    - c) pracownik socjalny.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Centrum. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Dyrektora i nie wymagają zmian w Regulaminie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady organizacji pracy Centrum**

## **§ 11**

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Centrum.
3. Centrum, realizując swoje zadania współpracuje z organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami i stowarzyszeniami, kościołem katolickim, innymi kościołami,

związkami wyznaniowymi, pracodawcami oraz innymi osobami prawnymi w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

## **§ 12**

Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Centrum i Placówek oraz zapewnienie warunków niezbędnych do ich funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) zarządzanie powierzonym Centrum i Placówkom mieniem,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum,
- 4) reprezentowanie Centrum i Placówek na zewnątrz,
- 5) realizacja zadań Dyrektora Centrum i Placówek wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
- 6) nadzór nad prowadzoną w Centrum i Placówkach gospodarką finansową,
- 7) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników Centrum i Placówek,
- 8) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum i Placówkach oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 9) wydawanie zarządzeń o charakterze organizacyjno-porządkowym, instrukcji i poleceń służbowych oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Centrum i Placówek,
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Centrum i Placówek,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w Centrum i Placówkach,
- 12) kreowanie polityki kadrowej i płacowej Centrum i Placówek,
- 13) podejmowanie działań innowacyjnych służących polepszeniu jakości pracy w Centrum i Placówkach,
- 14) dbałość o samodoskonalenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum i Placówek,
- 15) ustalenie zakresów czynności dla pracowników Centrum i Placówek,
- 16) dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum i Placówek,
- 17) nadzorowanie działań opiekuńczo-wychowawczych w Placówkach,
- 18) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez pracowników Placówek obowiązujących standardów opieki, wychowania i usług,
- 19) powoływanie Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 20) wykorzystanie w Centrum i Placówkach pracy wolontariuszy,
- 21) dokonywanie oceny pracy pracowników Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 22) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu Powiatu Grudziądzkiego, zarządzenia i ustalenia Starosty Grudziądzkiego.

## **§ 13**

Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum i Placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum i Placówek,
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum i placówek oraz ich zmian,
- c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Centrum i Placówek stanowiących przedmiot księgowania,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum i Placówek, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Centrum i Placówek oraz innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum i Placówek,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczącej wykonania planów finansowych Centrum i Placówek,
- 7) współdziałanie z Dyrektorem przy opracowywaniu projektów planów finansowych Centrum i Placówek.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 14**

Do zadań Działu organizacji i obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacją obiektów użytkowych przez Centrum i Placówki,
- 2) zapewnienie obsługi technicznej mienia należącego do Centrum i Placówek,
- 3) organizacja zaopatrzenia Centrum i Placówek, w tym w artykuły spożywcze i gospodarcze,
- 4) organizowanie żywienia i magazynowanie żywności,
- 5) zapewnienie wyposażenia pracowników Centrum i Placówek w odzież roboczą, środki ochrony i higieny osobistej,
- 6) utrzymywanie obiektów Centrum i Placówek w należyтым porządku i stanie technicznym,
- 7) zapewnienie bieżących usług Placówkom w zakresie przygotowywania posiłków, jadłospisów, przy zachowaniu zasad higieny podczas prac technologicznych i procesów kulinarnych oraz wymagań i procedur niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia,
- 8) zapewnienie sprawnego działania sprzętu i urządzeń technicznych.

#### **§ 15**

1. Do zadań Działu finansowo-administracyjnego w zakresie administracji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w Centrum i Placówkach oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
- 2) przechowywanie i aktualizacja aktów normatywnych związanych z organizacją pracy Centrum i Placówek,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora, chyba że Regulamin stanowi inaczej,

- 4) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu, Starostwem Powiatowym w Grudziądzu i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i Placówki,
- 5) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa biurowa Dyrektora,
- 6) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą w Centrum instrukcją kancelaryjną, dbanie o właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji, pieczęci, druków,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i Placówek,
- 8) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych i informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum i Placówek,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum i Placówek,
- 11) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Centrum i Placówek, opracowywanie planów szkoleń, sprawozdań oraz organizacja szkoleń,
- 12) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- 13) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 14) prowadzenie postępowań i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń Dyrektora,
  - b) umów i porozumień,
  - c) skarg i wniosków,
  - d) korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. W zakresie finansowym do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie listy płac i innych dokumentów dotyczących świadczeń pracowników Centrum i Placówek,
  - 2) wypłata wynagrodzeń dla pracowników Centrum i Placówek,
  - 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
  - 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku (środków trwałych), rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

## § 16

Do zadań Działu specjalistów należy:

1. Na stanowisku pedagoga:
  - 1) diagnozowanie pedagogiczne wychowanków Placówek i sporządzanie we współpracy z psychologiem diagnozy psychofizycznej wychowanków,
  - 2) prowadzenie krat udziału dzieci w zajęciach specjalistycznych wraz z opisem ich przebiegu,
  - 3) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych służących poznaniu każdego wychowanka Placówek,
  - 4) prowadzenie zajęć wyrównawczych i rewalidacyjnych dla wychowanków mających trudności dydaktyczne,
  - 5) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach,
  - 6) współpraca z pracownikami Placówek pracującymi bezpośrednio z dzieckiem i rodziną,
  - 7) ścisła współpraca z wychowawcami Placówek kierującymi bezpośrednio procesem wychowania powierzonych opiece wychowanków,
  - 8) udział w opracowywaniu planu pomocy dziecku,

- 9) ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i wychowaniu,
  - 10) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania deficytów i zaburzeń rozwojowych,
  - 11) współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną,
  - 12) przygotowanie wychowanków do powrotu do domu rodzinnego,
  - 13) projektowanie oddziaływań pedagogicznych zgodnych z potrzebami wychowanka,
  - 14) udzielanie wychowankom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 15) wspieranie i pomoc wychowankom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - 16) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wychowanków,
  - 17) roztoczenie opieki nad wychowankami trudnymi, niedostosowanymi społecznie, zagrożonymi negatywnym oddziaływaniem środowiska,
  - 18) podejmowanie działań zapobiegających niedostosowaniu wychowanków poprzez wykrywanie niekorzystnych zachowań i zmian rozwojowych (np. agresja, apatia, odosobnienie, niewłaściwe normy współżycia),
  - 19) systematyczne konsultacje z pedagogiem szkolnym, z wychowawcami klas w sprawach wychowanków przejawiających różnorakie zaburzenia i natychmiastowe podejmowanie wszelkich działań o charakterze interwencyjnym,
  - 20) opracowywanie wniosków dotyczących wychowanków wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - 21) udzielanie pomocy wychowankom w prawidłowym wyborze zawodu, kierunku dalszego kształcenia i odbywania praktyk zawodowych,
  - 22) udzielanie pomocy wychowawcom Placówek w ich pracy z wychowankami sprawiającymi trudności wychowawcze i dydaktyczne,
  - 23) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Na stanowisku psychologa:
- 1) diagnozowanie psychologiczne wychowanków,
  - 2) prowadzenie terapeutycznych zajęć grupowych i indywidualnych z wychowankami,
  - 3) ścisła współpraca z wychowawcami Placówek kierującymi bezpośrednio procesem wychowania powierzonych opiece wychowanków,
  - 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez wychowawców kierujących bezpośrednio procesem wychowawczym planu pomocy dziecku,
  - 5) opracowywanie opinii psychologicznych o wychowankach na potrzeby sądów rodzinnych,
  - 6) poradnictwo psychologiczne dla rodziców i opiekunów prawnych wychowanków,
  - 7) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych; udzielanie wychowankom porad w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną,
  - 8) udzielanie wychowankom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń poprzez prowadzenie terapii,
  - 9) przygotowanie wychowanków do przysposobienia,
  - 10) informowanie Dyrektora o sytuacjach, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w placówce osób,
  - 11) współpraca z poradnią zdrowia psychicznego,
  - 12) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

3. Na stanowisku pracownika socjalnego:
  - 1) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami wychowanków; opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną biologiczną,
  - 2) rozpoznanie sytuacji rodzinnej wychowanków,
  - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodziną dziecka, a w szczególności instytucjami wspierającymi rodzinę, m.in. z ośrodkiem pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie właściwym dla miejsca zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej,
  - 4) inicjowanie i podejmowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej wychowanków,
  - 5) inicjowanie i podejmowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji majątkowej wychowanków,
  - 6) nawiązywanie współpracy i podejmowanie działań mających na celu powrót dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w zastępczej formie opieki rodzinnej,
  - 7) praca z rodziną naturalną wychowanka poprzez aktywizację zawodową rodzin w celu poprawy ich trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) udzielanie rodzinie pełnej informacji o przysługujących jej świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
  - 9) udział w opracowywaniu planu pomocy dziecku,
  - 10) tworzenie, we współpracy z wychowawcą kierującym bezpośrednio procesem wychowawczym dziecka oraz wskazanym przez wychowanka opiekunem usamodzielnienia, indywidualnych programów usamodzielnienia,
  - 11) ścisła współpraca z instytucjami wspierającymi proces usamodzielnienia wychowanków,
  - 12) udzielanie wychowankom specjalistycznej, adekwatnej do zgłoszonych potrzeb, pomocy w zakresie procesu usamodzielnienia i jego monitorowanie,
  - 13) udzielanie specjalistycznej pomocy wychowankom już usamodzielnionym, jeżeli zwrócą się o taką pomoc,
  - 14) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Skargi i wnioski**

#### **§ 17**

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12:00 – 14:00.

#### **§ 18**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział finansowo-administracyjny.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis składającego,
  - 6) informacje o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej oparwie przez właściwe komórki organizacyjne bądź Placówki, udziela Dyrektor.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

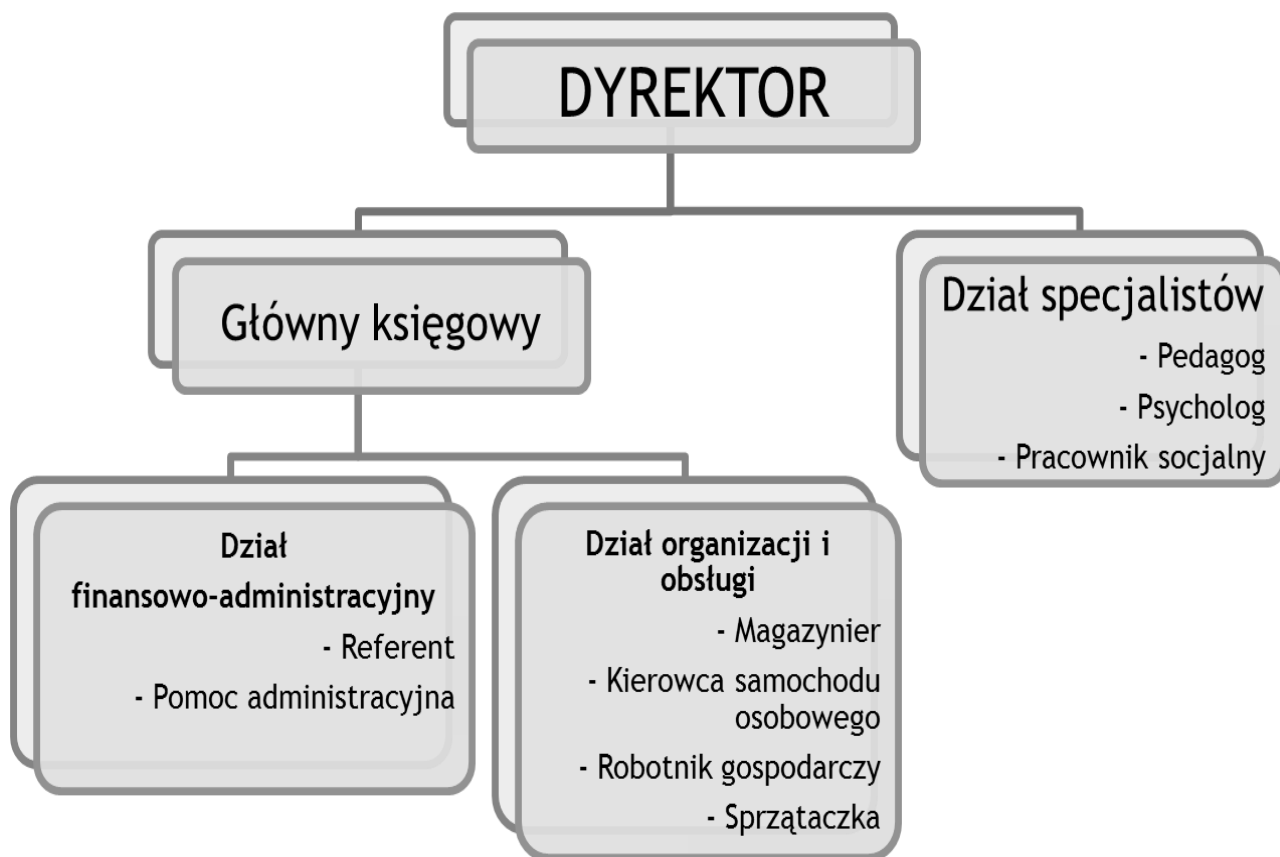
#### **§ 19**

1. Pracę na poszczególnych stanowiskach szczegółowo określają zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników przyjęte przez nich i przechowywane w aktach osobowych.
2. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Starosta

/-/ Adam Olejnik

**Schemat struktury organizacyjnej  
Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych  
w Wydrznie**



Starosta  
/-/ Adam Olejnik