

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH
W BODZEWIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bodzewie, zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej Powiatu Gostyńskiego.

2. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bodzewie realizuje zadania własne powiatu w obszarze instytucjonalnej pieczy zastępczej.

3. Siedzibą Centrum Obsługi Placówek opiekuńczo-Wychowawczych w Bodzewie jest Bodzewo 64/3, 63-820 Piaski.

§ 2. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 7) innych aktów prawnych właściwych do zakresu prowadzonych spraw;
- 8) Statutu;
- 9) 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bodzewie;
- 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 998 z późn. zm);
- 3) placówkach – należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo-wychowawcze, o których mowa w § 5 Regulaminu.

Rozdział II

Zasady działania Centrum

§ 5. Centrum zapewnia pełną i wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną, organizacyjną i socjalną następujących placówek opiekuńczo-wychowawczych:

- 1) Domu Dziecka w Bodzewie nr 1 z siedzibą w Bodzewo 64/1 63-820 Piaski;
- 2) Domu Dziecka w Bodzewie nr 2 z siedzibą w Bodzewo 64/2 63-820 Piaski;
- 3) Domu Dziecka w Gostyniu z siedzibą ul. Ks. Olejniczaka 12a 63-800 Gostyń.

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

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum i placówek.

3. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora Centrum, zastępstwo pełni pracownik, któremu Dyrektor powierzył swoje obowiązki. Pracownik ten wykonuje wszystkie zadania Dyrektora określone Statutem i Regulaminem w zakresie bieżącej działalności Centrum.

4. 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. Wewnętrzną strukturę Centrum tworzą następujące komórki organizacyjne:

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

§ 10. 1. W centrum funkcjonują następujące działy:

- 1) Dział księgowo-administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) główna księgowa,
 - b) referent.
- 2) Dział organizacji i obsługi:
 - a) referent,
 - b) szef kuchni,

- c) kucharka,
 - d) starszy rzemieślnik,
 - e) robotnik prac lekkich.
- 3) Specjaliści – samodzielne stanowiska pracy:
- a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) pracownik socjalny.

3. Pracownicy Centrum zatrudnieni są w działach lub na samodzielnych stanowiskach podległych Dyrektorowi lub głównemu księgowemu.

4. 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 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 placówek, wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
- 6) nadzór nad prowadzoną w Centrum gospodarką finansową;
- 7) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum i placówek;
- 8) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum i placówkach oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 9) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne;
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Centrum i placówek;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w centrum i placówkach;
- 12) kreowanie polityki kadrowej i placowej w Centrum i placówkach;

- 13) podejmowanie działań innowacyjnych służących polepszeniu jakości pracy w Centrum i placówkach;
- 14) dbałość o 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 świadczonych placówkach;
- 19) powoływanie Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 20) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

§ 13. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 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, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków;
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum i placówek;
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Centrum i placówek stanowiących przedmiot księgowania.
- 5) kierowanie pracą pracowników Działu księgowo-administracyjnego oraz Działu organizacji i obsługi;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum i placówek, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Centrum i placówek oraz innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum i placówek;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczącej wykonania planów finansowych Centrum i placówek;
- 9) współdziałanie z Dyrektorem przy opracowywaniu projektów planów finansowych Centrum i placówek.

Rozdział V

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14. 1. Działem organizacji i obsługi kieruje główny księgowy.

2. Do zadań działu organizacji i obsługi należy:

- 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 roślin i higieny osobistej;
- 6) utrzymywanie obiektów Centrum i placówek w należytym porządku i stanie technicznym;
- 7) dbałość o stan sanitarny pomieszczeń kuchni, naczyń i urządzeń kuchennych oraz pobieranie i przechowywanie próbek wszystkich potraw wchodzących w skład każdego posiłku;
- 8) zapewnienie sprawnego działania sprzętu i urządzeń technicznych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 15. 1. Działem księgowo-administracyjnym kieruje główny księgowy.

2. Do zadań działu księgowo-administracyjnego należy:

- 1) w zakresie administracji:
 - a) opracowywanie projektów statutów, regulaminów obowiązujących w Centrum i placówkach oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie;
 - b) przechowywanie i aktualizacja aktów normatywnych związanych z organizacją pracy Centrum i placówek;
 - c) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora, chyba że regulamin stanowi inaczej;
 - d) współpraca z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej i Starostwem Powiatowym w Gostyniu w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i placówki;
 - e) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa biurowa Dyrektora;
 - f) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - g) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum i placówek;
 - h) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum i placówek;
 - i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum i placówek;
 - j) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Centrum i placówek, opracowywanie planów szkoleń, sprawozdań oraz organizacja szkoleń;
 - k) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
 - l) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia;
 - m) prowadzenie rejestrów;

- zarządzeń Dyrektora;
- umów i porozumień;
- skarg i wniosków;
- korespondencji przychodzącej.

2) w zakresie spraw finansowo-księgowych:

- a) dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych (kasa) i bezgotówkowych;
- b) wykonywanie czynności związanych z dekretacją dowodów księgowych;
- c) miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych Centrum i placówek;
- d) sporządzanie listy płac i innych dokumentów dotyczących świadczeń pracowników Centrum i placówek;
- e) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych;
- f) opracowywanie wniosków budżetowych;
- g) wypłata wynagrodzeń dla pracowników Centrum i placówek;
- h) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku (środków trwałych), rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 16. 1. Samodzielne stanowisko pracy – pedagog podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku pracy – pedagog należy:

- 1) diagnozowanie pedagogiczne wychowanków placówek i sporządzanie diagnozy psychofizycznej wychowanków we współpracy z psychologiem;
- 2) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych 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) ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i wychowaniu;
- 8) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania deficytów i zaburzeń rozwojowych;
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) przygotowywanie wychowanków do powrotu do domu rodzinnego;
- 11) projektowanie oddziaływań pedagogicznych zgodnych z potrzebami wychowanka;
- 12) udzielanie wychowankom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 13) wspieranie i pomoc wychowankom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 14) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wychowanków;

- 15) roztoczenie opieki nad wychowankami trudnymi, niedostosowanymi społecznie, zagrożonymi negatywnym oddziaływaniem środowiska;
- 16) podejmowania działań zapobiegających niedostosowaniu wychowanków poprzez wykrywanie niekorzystnych zachowań i zmian rozwojowych (np. agresja, apatia, odosobnienie, niewłaściwe normy współżycia);
- 17) systematyczne konsultacje z pedagogiem szkolnym, z wychowawcami klas w/s wychowanków przejawiających różnorakie zaburzenia i natychmiastowe podejmowanie wszelkich działań o charakterze interwencyjnym;
- 18) opracowywanie wniosków dotyczących wychowanków wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 19) udzielanie pomocy wychowankom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia i odbywania praktyk zawodowych;
- 20) udzielanie pomocy wychowawcom w ich pracy z wychowankami sprawiającymi trudności wychowawcze i dydaktyczne;
- 21) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

§ 17. 1. Samodzielne stanowisko pracy – psycholog podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku pracy – psycholog należy:

- 1) diagnozowanie psychologiczne wychowanków placówek i sporządzanie diagnozy psychofizycznej wychowanków we współpracy z pedagogiem;
- 2) prowadzenie całościowych badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka;
- 3) prowadzenie terapeutycznych zajęć grupowych i indywidualnych z wychowankami;
- 4) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
- 5) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych służących poznaniu każdego wychowanka placówek;
- 6) współuczestniczenie w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
- 7) opracowywanie opinii psychologicznych o wychowankach na potrzeby sądów rodzinnych;
- 8) poradnictwo psychologiczne dla rodziców i opiekunów prawnych wychowanków;
- 9) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych oraz w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną;
- 10) udzielanie wychowankom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń poprzez prowadzenie terapii;
- 11) informowanie Dyrektora o sytuacjach, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w placówkach osób lub mogących spowodować szkodę w mieniu placówek;
- 12) współpraca z Poradnią Zdrowia Psychicznego;
- 13) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

§ 18. 1. Samodzielne stanowisko pracy – pracownik socjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku pracy – pracownik socjalny należy:

- 1) utrzymywanie kontaktów z rodzicami wychowanków, opracowywanie i realizacja planu pracy

z rodziną biologiczną;

- 2) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków placówek do rodziny;
- 3) rozpoznanie sytuacji rodzinnej wychowanków;
- 4) utrzymanie stałego kontaktu z rodziną dziecka, a w szczególności z instytucjami wspierającymi rodzinę, m.in. z ośrodkiem pomocy społecznej oraz instytucjami właściwymi dla miejsca zamieszkania dziecka;
- 5) praca z rodziną naturalną wychowanka poprzez aktywizację zawodową rodzin w celu poprawy ich trudnej sytuacji życiowej;
- 6) udzielanie rodzinie pełnej informacji o przysługujących jej świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 7) pomoc w tworzeniu programów usamodzielnienia;
- 8) monitorowanie procesu usamodzielnienia;
- 9) udzielenie specjalistycznej pomocy wychowankom już usamodzielnionym, jeżeli zwrócą się o taką pomoc do placówek;
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 19. 1. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora Centrum w drodze zarządzenia.

2. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z datą jego uchwalenia.