

UCHWAŁA NR 346/2013
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 2 grudnia 2013 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.), Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Szamocinie.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Szamocinie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Starosta Julian Hermaszczuk

Wicestarosta Mirosław Juraszek

Członkowie: Rafał Gimzicki
 Piotr Jankowski
 Antoni Kolasa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH
W SZAMOCINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Szamocinie, zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej Powiatu Chodzieskiego.
2. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Szamocinie realizuje zadania powiatu w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 2

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami),
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami),
- 7) innych aktów prawnych właściwych dla 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

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
- 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 2013 r., poz. 135 ze zmianami),
- 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 Szamocinie,
- 2) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej „RODZINA” w Studzieńcu.

§ 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 Dyrektora 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.
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 skład Centrum wchodzi:
 - 1) Dział organizacji i obsługi,
 - 2) Dział księgowy,
 - 3) Specjaliści - samodzielne stanowiska.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
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 w 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.

Rozdział V

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13

Działem księgowym kieruje główny księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

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:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum i placówek oraz ich zmian,
 - 3) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Centrum i placówek stanowiących przedmiot księgowania.
5. Kierowanie pracą Działu księgowego.
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 przeprowadzania 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.

Do pozostałych zadań działu księgowego należy między innymi:

1. dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych (kasa) i bezgotówkowych,
2. wykonywanie czynności związanych z dekretacją dowodów księgowych,
3. miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych Centrum i placówek,
4. sporządzanie listy płac i innych dokumentów dotyczących świadczeń pracowników Centrum i placówek,
5. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum i placówek,
6. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum i placówek,
7. prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
8. opracowywanie wniosków budżetowych,
9. wypłata wynagrodzeń dla pracowników Centrum i placówek,
10. prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku (środków trwałych), rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 14

Działem organizacji i obsługi kieruje Dyrektor. Do zadań działu należy:

1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacją obiektów użytkowych przez Centrum i placówkach.
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. Dbalność 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.
10. Opracowywanie projektów statutów, regulaminów i innych aktów obowiązujących w Centrum i placówkach oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie.
11. Przechowywanie i aktualizacja aktów normatywnych związanych z organizacją pracy Centrum i placówek.
12. Opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora, chyba, że Regulamin stanowi inaczej,
13. Współpraca z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu i Starostwem Powiatowym w Chodzieży, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i placówki.
14. Zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

15. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Centrum i placówek, opracowywanie planów szkoleń, sprawozdań oraz organizacja szkoleń.
16. Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.
17. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia.
18. Prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora,
 - b) umów i porozumień,
 - c) skarg i wniosków,
 - d) korespondencji przychodzącej.

§ 15

Samodzielne stanowisko pracy – pedagog podlega bezpośrednio Dyrektorowi. 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 krat 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 w pracownikami placówek pracujących 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. Przygotowanie 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. Podejmowanie 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 sprawach 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

Samodzielne stanowisko pracy – psycholog podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku pracy – psycholog należy:

1. Diagnozowanie psychologiczne wychowanków i sporządzanie diagnozy psychofizycznej wychowanków we współpracy z pedagogiem.
2. Prowadzenie krótkiego udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu.
3. Prowadzenie arkusza badań i obserwacji psychologicznych służących poznaniu każdego wychowanka placówek.
4. Prowadzenie terapeutycznych zajęć grupowych i indywidualnych z wychowankami.
5. Współuczestniczenie w opracowywaniu planu pomocy dziecku.
6. Opracowywanie opinii psychologicznych o wychowankach na potrzeby sądów rodzinnych.
7. Poradnictwo psychologiczne dla rodziców i opiekunów prawnych wychowanków.
8. Udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych. Udzielanie wychowankom porad w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną.
9. Udzielanie wychowankom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń poprzez prowadzenie terapii.
10. Informowanie Dyrektora o sytuacjach, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w placówkach osób lub mogą spowodować szkodę w mieniu placówek.
11. Współpraca z Poradnią Zdrowia Psychicznego.
12. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

§ 18

Samodzielne stanowisko pracy – pracownik socjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku pracy – pracownik socjalny:

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 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 usamodzielniania.
8. Monitorowanie procesu usamodzielniania.
9. Udzielenie specjalistycznej pomocy wychowankom już usamodzielnionym, jeżeli zwrócą się o taką pomoc do jednej z placówek.
10. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

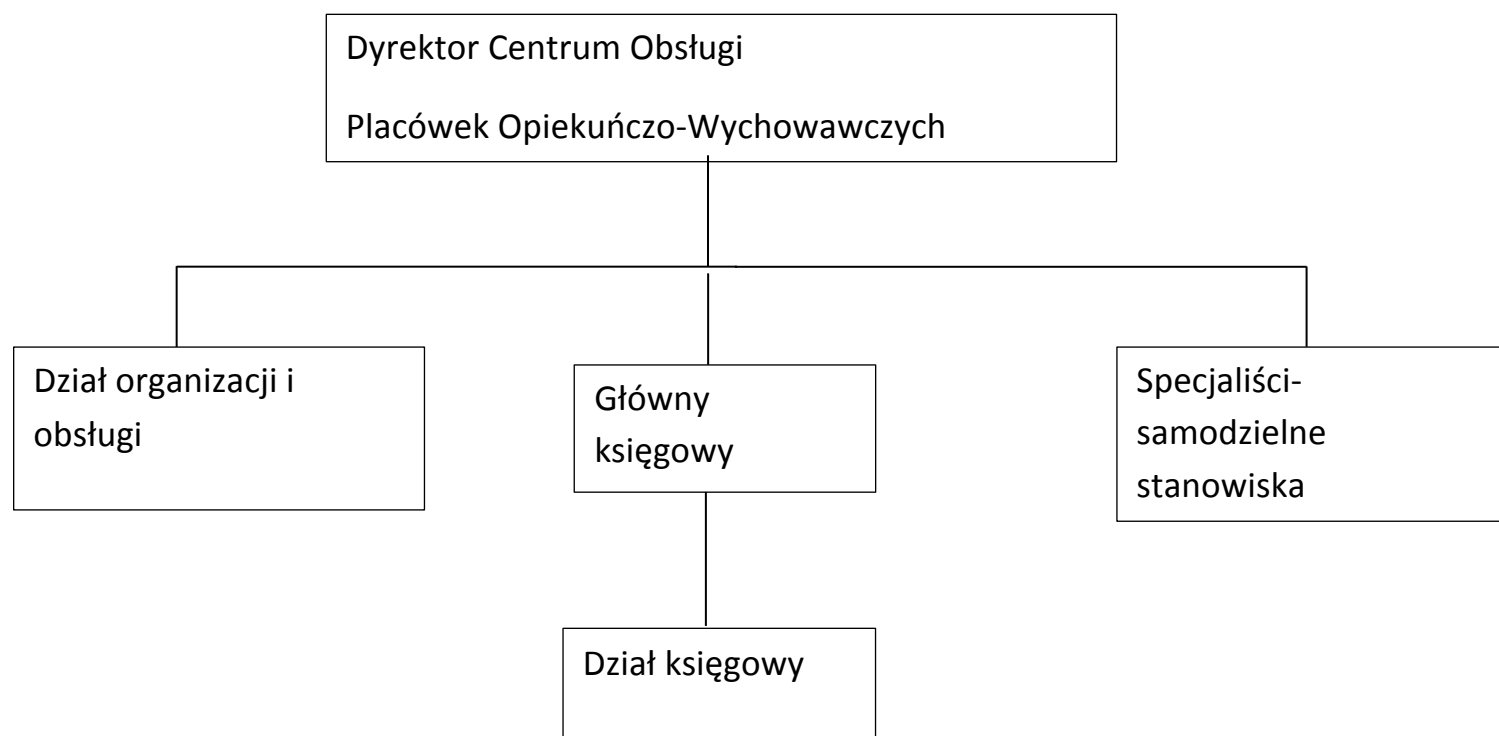
Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Schemat organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Szamocinie



UZASADNIENIE

**do Uchwały Nr Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 2013r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Placówek
Opiekuńczo- Wychowawczych w Szamocinie.**

W związku z podjęciem Uchwały Nr XXVIII/218/2013 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 25 września 2013r. w sprawie utworzenia oraz nadania statutu Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Szamocinie z dniem 1 stycznia 2014r. zachodzi potrzeba uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego dla tej jednostki.

Zgodnie z art.36 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu. Przedstawiony w uchwale Regulamin Organizacyjny określa prawidłową organizację i zasady funkcjonowania Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Szamocinie oraz jego schemat co jest niezbędne do prawidłowego rozpoczęcia pracy tej jednostki.

Ponieważ zgodnie z przytoczoną powyżej uchwałą z dniem 1 stycznia 2014r. tworzy się powiatową jednostkę budżetową pod nazwą „ Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych” z siedzibą w Szamocinie, ul. Staszica 3 należało w podejmowanej uchwale zaznaczyć, iż uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014r.

W związku z powyższym podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Szamocinie jest konieczne i zasadne.