

Załącznik Nr 1 do uchwały
Nr 1 do uchwały Nr 695/193/2022
Zarządu Powiatu Gryfickiego
z dnia 22 lipca 2022

Regulamin organizacyjny

Centrum Obsługi
Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych
w Gryficach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gryficach zwany dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji pracy, strukturę organizacyjną i zakres działania Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gryficach zwanych dalej „Centrum”.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gryficach;
- 2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Gryficki;
- 3) Zarządzie- należy rozumieć Zarząd Powiatu w Gryficach;
- 4) Starości – należy to rozumieć Starostę Gryfickiego;
- 5) Dyrektorze –należy rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gryficach;
- 6) Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Dom dla Dzieci w Gryficach;
- 7) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach.

§3

1. Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447);
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2011r. poz. 292);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.305);
- 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 528);
- 5) Ustawy z dnia 7 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 6) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 20221r poz. 217);
- 7) Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r.. poz. 2019 z późn. zm.);
- 8) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz.1320);
- 9) Statutu Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gryficach;
- 10) niniejszego Regulaminu organizacyjnego;
- 11) innych właściwych przepisów prawa.

§4

1. Centrum ma siedzibę w Gryficach przy ul. Polnej 8;
2. Centrum obsługuje placówki opiekuńczo – wychowawcze:
 - 1) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Dom dla Dzieci w Gryficach ul. Polna 8;
 - 2) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Dom dla Dzieci Nr 2 w Gryficach ul. Trzygłowska 30;
3. Centrum realizuje zadania określone w statucie.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania

§5

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Gryfickiego, działająca w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.
3. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną Placówek o których mowa §4 ust. 2.
4. Centrum zapewnia kompleksową obsługę w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej sprawowanej przez Placówki.
5. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe pracowników, wychowanków i ich rodziców – w granicach określonych przepisami prawa.
6. Centrum zapewnia ochronę zbioru danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
7. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Centrum określone są w Polityce bezpieczeństwa wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§6

1. Centrum zarządza , kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum oraz Placówek.
3. Dyrektor działa na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu w Gryficach do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Centrum oraz Placówek.
4. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Głównego Księgowego w zakresie finansów i administracji, w pozostałych sprawach przy pomocy wyznaczonego wychowawcy-koordynatora w każdej z obsługiwanych Placówek.
5. W razie nieobecności Dyrektora lub niemożliwości wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Centrum i podstawowy zakres komórek organizacyjnych

§7

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) główny księgowy – samodzielne stanowisko pracy;
 - 2) dział finansowo - administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) starszy specjalista;
 - b) starszy referent
 - 3) Dział obsługi, w skład którego wchodzi:
 - a) intendent – magazynier;
 - b) kierowca;
 - c) konserwator – palacz;
 - d) starsza pokojowa;
 - e) kucharka.
 - 4) Dział specjalistów, w skład którego wchodzi:
 - a) pedagog;
 - b) psycholog.
2. Dyrektor Centrum może w miarę doraźnych potrzeb powołać dodatkowe stanowiska albo łączyć wewnętrzne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy.
3. Dyrektor Centrum może tworzyć zespoły zadaniowe, do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Centrum.

§8

1. Do zakresu ogólnych obowiązków 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) nadzór nad prowadzoną w Centrum i Placówkach gospodarką finansową;
 - 6) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników Centrum i Placówek;
 - 7) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum i Placówkach oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji o charakterze organizacyjno – porządkowym i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania Centrum i Placówek;
 - 9) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Centrum i Placówek;
 - 10) zawieranie przez Centrum umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie;
 - 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) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum i Placówek;
- 15) dbałość o samodoskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum i Placówek;
- 16) ustalenie zakresów czynności pracowników Centrum i Placówek;
- 17) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i Placówek;
- 18) realizacja zadań Centrum i Placówek wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
- 19) nadzorowanie działań opiekuńczo – wychowawczych w Placówkach;
- 20) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez pracowników Placówek i specjalistów obowiązujących standardów opieki, wychowania i usług;
- 21) powoływanie Zespołu do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;

§9

1. 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 przydzielanych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum i Placówek;
 - 3) dokonywania 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 sprawozdań finansowych Centrum i Placówek oraz innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum i Placówek;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczącej wykonywania planów finansowych Centrum i Placówek;
 - 7) współdziałanie z Dyrektorem przy opracowywaniu projektów planów finansowych Centrum i Placówek;
 - 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej przychodów i wydatków funduszy celowych tj. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§10

1. Do działu finansowo – administracyjnego w szczególności należy:
 - 1) przechowywanie i aktualizacja aktów normatywnych związanych z organizacją pracy Centrum i Placówek;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i Placówek;

- 3) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych i informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji;
- 4) sporządzanie list plac i innych dokumentów dotyczących świadczeń pracowników Centrum i Placówek;
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum i Placówek;
- 6) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Centrum i Placówek, opracowywanie planów szkoleń, sprawozdań oraz organizacja szkoleń;
- 7) prowadzenie gospodarki samochodowej;
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i Placówek poprzez prowadzenie dokumentacji i Książki Obiektu Budowlanego Centrum i Placówek;
- 9) prowadzenie terminowości okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu Centrum i Placówek;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum i Placówek;
- 11) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa biura Dyrektora;
- 12) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą w Centrum instrukcją kancelaryjną , dbanie o właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji, pieczęci i druków;
- 13) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Centrum i Placówek;
- 14) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia Centrum i Placówek;
- 15) prowadzenie postępowań i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych Centrum i Placówek;
- 16) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora;
 - b) umów i porozumień,
 - c) korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 17) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku (środków trwałych), rozliczenie inwentaryzacji i prowadzenie druków ścisłego zarachowania Centrum i Placówek;
- 18) prowadzenie gospodarki kasowej Centrum i Placówek;

§11

1. Do Działu obsługi należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i Placówek poprzez utrzymanie obiektów oraz środków trwałych w należytej czystości oraz porządku;
 - 2) zapewnienie wyposażenia pracowników Centrum i Placówek w odzież roboczą, środki ochrony i higieny osobistej;
 - 3) prowadzenie dokumentacji materiałowo – magazynowej Centrum i Placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) wykonywanie bieżących konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu Centrum i Placówek;
 - 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i obsługi pieca CO gazowego i na paliwo stałe Centrum;
 - 6) zapewnienie przewozu wychowanków oraz pracowników Centrum i Placówek w celu wykonywania czynności służbowych;

- 7) zaopatrywanie Placówek w artykuły żywnościowe, remontowe, środki czystości itp. zgodnie ze składanymi zamówieniami;
- 8) przygotowywanie posiłków dla wychowanków Placówek.

§12

Do zadań Działu specjalistów należy:

1. Na stanowisku pedagoga:
 - 1) diagnozowanie pedagogiczne wychowanków Placówek i sporządzanie we współpracy z psychologiem diagnozy psychofizycznej dziecka;
 - 2) prowadzenie i organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej, korekcyjno – kompensacyjnej, logopedycznej i indywidualnego nauczania wychowankom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, pedagogami szkolnymi, nauczycielami i wychowawcami Placówek oraz pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 3) ustalanie z wychowawcami metod pracy z dzieckiem umożliwiających eliminowanie przyczyn i niepowodzeń w nauce i wychowaniu;
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do uregulowania sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
 - 5) współdziałanie z pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 6) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców i rodzin dzieci przebywających w Placówkach;
 - 7) udzielanie wychowankom Placówek pomocy w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
 - 8) udzielanie wychowankom wsparcia i poradnictwa w przygotowaniu do samodzielnego życia;
 - 9) udzielanie pomocy i wsparcia psychologicznego usamodzielnionym wychowankom w rozwiązywaniu problemów życiowych;
 - 10) przygotowywanie wychowanków do przysposobienia;
 - 11) udzielanie pomocy wychowankom Placówek w prawidłowym wyborze zawodu, kierunku dalszego kształcenia i odbywania praktyk zawodowych;
 - 12) zapisywanie nowych wychowanków Placówek do szkół oraz współpraca z pracownikami szkół w celu poprawnego i szybkiego zaadoptowania się wychowanków w nowym środowisku;
 - 13) prowadzenie księgi ewidencji wychowanków oraz ewidencji badanych dzieci w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
 - 15) prowadzenie dokumentacji wynikającej z wykonywanych zadań;
 - 16) udział w Zespole ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
2. Na stanowisku psychologa:
 - 1) diagnozowanie psychologiczne wychowanków Placówek i sporządzanie we współpracy z pedagogiem diagnozy psychofizycznej dziecka;
 - 2) prowadzenie z wychowankami Placówek zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym;
 - 3) poradnictwo psychologiczne dla wychowanków i wychowawców Placówek oraz rodziców i opiekunów prawnych wychowanków;

- 4) ścisła współpraca z wychowawcami Placówek kierującymi bezpośrednio procesem wychowawczym wychowanków;
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu indywidualnego planu pomocy dziecku;
- 6) opracowywanie opinii psychologicznych o wychowankach na potrzeby instytucji współpracujących z pracownikami Placówek;
- 7) przygotowanie wychowanków Placówki do przysposobienia;
- 8) udzielanie wsparcia i poradnictwa wychowankom w przygotowaniu do samodzielnego życia;
- 9) udzielanie pomocy i wsparcia psychologicznego usamodzielnionym wychowankom w rozwiązywaniu problemów życiowych;
- 10) udział w posiedzeniu w Zespole ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
- 11) prowadzenie dokumentacji wynikającej z wykonywanych zadań;

§ 13

1. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.
2. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Centrum określają zakresy czynności tych pracowników oraz inne akty prawne.

Rozdział VII

Postępowanie końcowe

§14

1. Organizacje i porządek pracy Centrum określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Dyrektora w drodze Zarządzenia.
2. Zasady wynagradzania pracowników Centrum są określone w przepisach w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.
3. Godziny pracy pracowników Centrum określa Dyrektor w Regulaminie Pracy.
4. Pisma wychodzące na zewnątrz Centrum oraz Placówek podpisuje Dyrektor Centrum lub osoby pisemnie przez niego do tego upoważnione.
5. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§15

1. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gryficach.

**Schemat struktury organizacyjnej
Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych
w Gryficach**

