

Załącznik  
do Uchwały Nr 3/8/15  
Zarządu Powiatu w Świdwinie  
z dnia 13 stycznia 2015r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**CENTRUM PLACÓWEK**  
**OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH**  
**W ŚWIDWINIE**  
**UL. WOJSKA POLSKIEGO 27**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdwinie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2013r. Poz.595 z późn.zm.)
2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013r. poz.135 z późn.zm.)
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2013r. poz.885 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości ( Dz.U. z 2013r. poz.330 z późn.zm.),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2014r. poz. 1202),
6. innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw,
7. Uchwały Nr XL/196/14 Rady Powiatu w Świdwinie z dnia 25 września 2014 roku, o utworzeniu Centrum Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Świdwinie,
8. Statutu Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdwinie,
9. niniejszego Regulaminu

**§2.1.** Regulamin organizacyjny Centrum Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych w Świdwinie określa zasady organizacji pracy Centrum, jego strukturę wewnętrzną i zakres działania

2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) **Centrum** – Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdwinie,
- 2) **Powiat** – Powiat Świdwiński,
- 3) **Dyrektor** – Dyrektora Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdwinie,
- 4) **Placówka** – Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze będące w strukturze Centrum,
- 5) **Regulamin** – niniejszy regulamin organizacyjny,
- 6) **PCPR** - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdwinie

**§3.1.** Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną Powiatu Świdwińskiego.

2. Centrum jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Obszarem działalności Centrum jest Powiat Świdwiński.
4. Siedziba Centrum mieści się w Świdwinie przy ulicy Wojska Polskiego 27.
5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Starosta Świdwiński.

**§4.1.** Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną, organizacyjną oraz specjalistyczną: psychologiczną, pedagogiczną i terapeutyczną dla :

- 1) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Świdwinie przy ul. Wojska Polskiego 27,
  - 2) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Nasze dzieci” w Świdwinie przy ul. Wojska Polskiego 27a.
2. Centrum zapewnia kompleksową obsługę zadań Powiatu Świdwińskiego w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej, sprawowanej przez placówki opiekuńczo-wychowawcze.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdwinie**

- §5. W strukturze organizacyjnej centrum wydziela się komórki organizacyjne zwane dalej działami.
- §6. W celu zagwarantowania prawidłowej realizacji zadań, biorąc pod uwagę możliwości budżetowe i etatowe Dyrektor określa potrzeby utworzenia nowych działów.
- §7. W celu realizacji określonych działań Dyrektor może powoływać komisje albo stałe lub doraźne zespoły.
- §8. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne stosując w oznaczeniu spraw symbole :
- 1) Dyrektor - **DC**
  - 2) Dział księgowo – administracyjny - **FK**
  - 3) Dział gospodarczy - **DG**
  - 4) Dział specjalistów – samodzielne stanowiska - **DS**
- §9. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
- §10. Pracownicy działów prowadzą sprawy związane z funkcjonowaniem Centrum i Placówek.
- §11. Obsadę etatową Centrum i Placówek ustala Dyrektor uwzględniając liczbę i rodzaje stanowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz standardami w zakresie opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
- §12. Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
- §13. Zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
- §14. 1. Do obowiązków każdego pracownika należy:
- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
  - 2) gruntowna znajomość przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
  - 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
  - 4) przestrzeganie ustalonego w Centrum i Placówkach regulaminów pracy, dyscypliny i czasu pracy,
  - 5) przestrzeganie ochrony danych osobowych,
  - 6) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
  - 7) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępuje się w czasie ich nieobecności,
  - 8) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego dziecka,
  - 9) prowadzenie dokumentacji i należyte gromadzenie materiałów niezbędnych do ustalania stanu prawnego i faktycznego załatwianych spraw,
  - 10) uzgadnianie z głównym księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.
- §15.1. Dyrektor kieruje Centrum i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Placówek.  
przy pomocy wyznaczonego w poszczególnych placówkach opiekuńczo-wychowawczych wychowawcy.
4. Dyrektor dokonuje czynności prawnych i składa oświadczenia woli na mocy udzielonych pełnomocnictw.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum i Placówek.
6. Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji w celu realizacji zadań statutowych.
7. Podczas nieobecności, Dyrektora zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora - która może podejmować decyzje w sprawach bieżących. Nie podejmuje ona decyzji w sprawach finansowych i dotyczących zatrudnienia.

**§16.** Do zadań Dyrektora Centrum, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem Centrum i Placówek,
- 2) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Centrum i Placówek w tym organizacja i zapewnienie stałych przeglądów technicznych oraz księzek obiektów budowlanych,
- 3) nadzór z zakresu informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) planowanie budżetu Centrum do wspólnej obsługi finansowej Centrum i Placówek na dany rok budżetowy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 6) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo-wychowawczej Placówek, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w aktach wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 7) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum i Placówek oraz kierowanie polityką kadrową i płacową, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 8) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Centrum i poszczególnych Placówek oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo-wychowawczych i profilaktyczno-terapeutycznych,
- 9) kierowanie pracą zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka lub wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za pracę zespołu.
- 10) nadzór nad realizowaniem wniosków zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 11) nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardu opieki i wychowania,
- 12) dokonywanie oceny pracy pracowników Centrum i Placówek na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 13) organizowanie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Centrum i Placówkach oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,

- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania,
- 16) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum,
- 17) współdziałanie z samorządami terytorialnymi, administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, służbą zdrowia, szkołami, organizacjami pozarządowymi, policją, sądami, prokuraturą i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań placówki,
- 18) opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych Centrum i Placówek,
- 19) opracowywanie regulaminu pracy Centrum i Placówek,
- 20) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w Centrum i Placówkach,
- 22) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum i Placówek,
- 23) podejmowanie działań innowacyjnych służących polepszeniu, jakości pracy w Centrum i Placówkach,
- 24) dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum,
- 25) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 26) Dyrektor ma prawo do :
  - a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom,
  - b) zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - c) decydowania w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom.

**§17. 1. Dział księgowo - administracyjny - FK - tworzą następujące stanowiska pracy:**

- 1) główny księgowy,
  - 2) samodzielny referent,
  - 3) referent ds. kadrowo – administracyjnych.
- 2. Pracą działu księgowo – administracyjnego kieruje **główny księgowy**,**  
do którego zadań i kompetencji należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do w/w ustaw, a w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum,
  - 5) nadzorowanie i kontrola planu finansowego Centrum,
  - 6) współdziałanie z Dyrektorem przy opracowywaniu projektu planu finansowego Centrum,
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania planu finansowego Centrum,
  - 8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych,
- 3. Do zadań działu księgowo - administracyjnego należy:**
- 1) prowadzenie kasy placówki i odpowiedzialność za powierzone pieniądze i inne wartości,

- 2) sporządzanie list płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania i dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami i prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz rozliczeń i korespondencji z ZUS i US,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 5) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych,
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z zakładowym planem,
- 7) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne prowadzenie rachunkowości Centrum,
- 8) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) prowadzenie na bieżąco ksiąg środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i Placówek,
- 12) prowadzenie dokumentacji w ramach zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie archiwum akt,
- 14) funkcjonowanie kancelarii, w tym kierowanie sprawnym przepływem informacji i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów i materiałów kancelaryjnych, ich weryfikację pod względem formalnym oraz rozdział wg właściwości rzeczowej, przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
- 15) organizacja obsługi interesantów w zakresie skarg i wniosków,
- 16) prowadzenie rejestrów: zarządzeń Dyrektora, umów, skarg i wniosków, rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia, rejestru podróży służbowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy.

**§18. 1. Dział gospodarczy - DG - tworzą następujące stanowiska pracy:**

- 1) intendent
  - 2) konserwator – kierowca
  - 3) kucharka
  - 4) robotnik gospodarczy
2. Do zadań działu gospodarczego należy :
- 1) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej,
  - 2) zaopatrzenie w artykuły żywnościowe i w środki czystości oraz w materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Centrum i Placówek,
  - 3) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
  - 4) opracowywanie jadłospisów i przygotowywanie posiłków dla wychowanków Placówek,
  - 5) prowadzenie dokumentacji sanitarnej wg zasad HACCP,
  - 6) prowadzenie ewidencji i kontrolowanie aktualności badań sanitarno - epidemiologicznych pracowników,
  - 7) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodu służbowego i rozliczanie zużycia paliwa,

- 8) wykonywanie prac porządkowych, sprzątanie pomieszczeń i pranie,
- 9) wykonywanie prac konserwacyjno – naprawczych,
- 10) obsługa samochodu służbowego i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

**§19. 1. Dział specjalistów - DS - tworzą następujące stanowiska pracy:**

- 1) psycholog,
- 2) pedagog,
- 3) terapeuta

**2. Do zadań specjalistów w szczególności należy :**

- 1) opracowanie indywidualnej diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 2) poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach,
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego,
- 4) prowadzenie zajęć wyrównawczych, grupowych i indywidualnych, poradnictwa,
- 5) prowadzenie terapii pedagogicznej,
- 6) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalanie właściwych metod oddziaływania na dziecko,
- 7) sprawowanie indywidualnej opieki psychopedagogicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze,
- 8) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjnym,
- 9) udział w pracach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
- 10) współdziałanie w opracowywaniu indywidualnego planu pomocy dziecku,
- 11) przeprowadzanie badań psychologicznych oraz pedagogicznych,
- 12) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 13) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
- 14) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną bądź opiekunami prawnymi dziecka,
- 15) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka,
- 16) kompensacja zaburzonych czynności tak, aby wychowanek mógł jak najpełniej i jak najbardziej samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi,
- 17) opracowywanie programów i planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój wychowanków Placówek,
- 18) prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z opracowanym programem zajęć i wskazaniami poradni psychologiczno - pedagogicznej, psychologa oraz pedagoga,
- 19) współdziałanie z ośrodkami adopcyjnymi, przygotowywanie dokumentacji dziecka przeznaczonej do adopcji lub rodziny zastępczej,
- 20) praca z rodziną dziecka,
- 21) przygotowywanie warunków powrotu wychowanków do rodziców biologicznych,
- 22) sprawdzanie na bieżąco aktualnej sytuacji rodzinnej wychowanków poprzez wizyty w miejscu zamieszkania.

§20. Szczegółowe zakresy czynności odpowiedzialności pracowników Dyrektor sporządza na piśmie i załącza do akt osobowych pracownika.

§21. Dyrektor może łączyć stanowiska pracy.

§22. Wszyscy pracownicy Centrum i Placówek zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki.

§23.1. Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze będące w strukturze Centrum przeznaczone są dla dzieci w wieku od 10 roku życia.

2. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w Placówce jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy rodzeństwa.

### **Rozdział III**

#### **Gospodarka finansowa i majątek**

§24.1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum i Placówek będących w strukturze Centrum jest plan dochodów i wydatków Centrum zgodny z układem wykonawczym do budżetu Powiatu Świdwińskiego.

2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o rachunkowości.

3. Centrum zarządza mieniem stanowiącym własność Powiatu Świdwińskiego przekazanym w trwałą zarząd placówkom opiekuńczo-wychowawczym, które może być wykorzystanie jedynie do realizacji zadań publicznych

### **Rozdział IV**

#### **Zasady podpisywania dokumentów i działalność kontrolna**

§25. 1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Centrum, podpisują:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) główny księgowy.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych” Centrum Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Świdwinie, ustalona Zarządzeniem Dyrektora.

3. Pracownicy podpisują sporządzane przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.

§26. 1. Działalność kontrolna Centrum prowadzona jest za pomocą kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w drodze odrębnego zarządzenia.



## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

- §27. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora Centrum w drodze zarządzenia.
- §28. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- §29. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Zarząd Powiatu w Świdwinie.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM PLACÓWEK  
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W ŚWIDWINIE  
UL. WOJSKA POLSKIEGO 27**

